

Атырау облысы бойынша халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399 шешімі. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 ақпанда № 2607 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . М ы н а л а р :

1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті (1 - қосымша) ;

2) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламенті (2 - қосымша) ;

3) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (3-қосымша);

4) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (4-қосымша);

5) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (5 - қосымша) ;

6) "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (6-қосымша);

7) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті (7-қосымша) бекітілсін .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.А. Керімовке жүктелсін .

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап

күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Рысқалиев

К Е Л І С І Л Д І "

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Байланыс және ақпарат министрі

А. Жұмағалиев

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
қаулысына 1 қосымша

О б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік ресімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан алуға болады, оның мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде, осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызметті көрсету туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді және тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтиже тапсырады.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның жауапты орындаушысы тұтынушының деректерін дербес

есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар:
Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт);
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;
оралмандар – оралман куәлігі;
- 2) еңбек кітапшасы;
- 3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында болады);

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет бланкілерді толтырмай көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті орган басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Уәкілетті орган басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов к-сі 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мер күндерін қоспаған аптасына бес күн с 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіл сағат 13-00 бастап 00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауд. Құлсары к. Әбдірахманов к-сі, 1zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауд. Индербор кенті, Қонаев к-сі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауд. Аккыстау кенті, Ынтымак к-сі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауд. Миялы ауылы, Мәмедов к-сі 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауд. Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауд. Мақат кенті, Орталық ал. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	Демалыс және мер күндерін қоспаған аптасына бес күн с 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіл сағат 13-00 бастап 00 дейін
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

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

(кімге арналған)

Сізді _____

(бас тарту себебін көрсету)

байланысты жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке алудан бас тартылатынын хабарлаймыз.

Бөлім бастығы

" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу
және есепке қою " мемлекеттік
қызмет регламентіне 3-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықты тексеруді іске асырады, бас тарту тур, дәлелді жауап әзірлейді немесе хабар ресімдейді
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою кітабы хабарламаны тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қою қол	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	Жұмыс күні ішінде

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

--	--

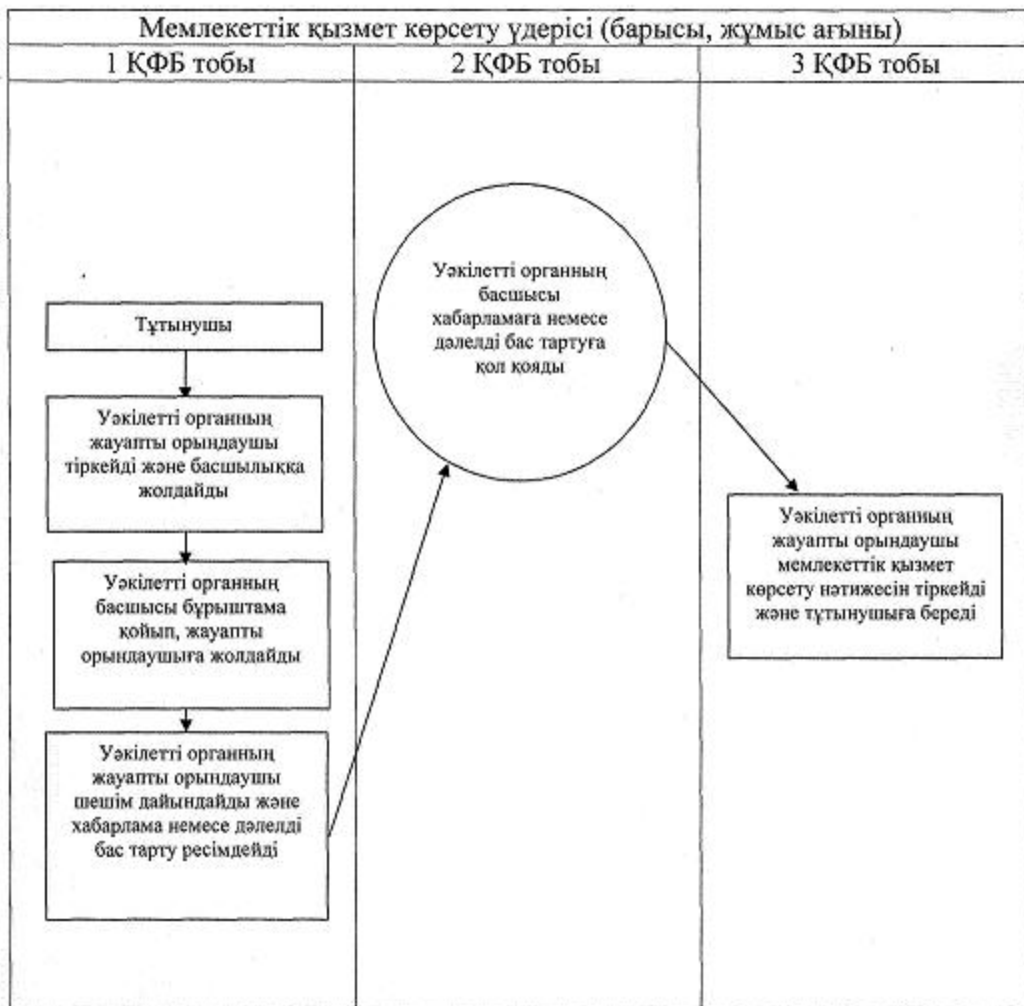
Т о п 1	Қ Ф Б	Т о п 2	Қ Ф Б
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы		Уәкілетті органның басшылығы	
№ 1 іс-әрекет. Өтінішті тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау		№ 2 іс-әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
№ 3 іс-әрекет. Тіркеуді өткізу немесе қарастыру, хабарламаны әзірлеу		№ 4 іс-әрекет. Хабарламаға қол қою	
№ 5 іс-әрекет. Хабарламаны тұтынушыға беру			

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Топ 2 ҚФБ. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 3 ҚФБ. Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет. Өтінішті тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 іс-әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
№ 3 іс-әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	№ 4 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою
№ 5 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға тапсыру	

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы т і р к е у ж әне е с е п к е қ о ю " м е м л е к е т т і к қ ыз м е т р е г л а м е н т і н е 4-қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399

қаулысына 2 қосымша

О б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399

қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

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

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар:

әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңында (бұдан әрі – Заң) аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі-орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Заңының 11 бабы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік қызмет тұтынушы осы регламенттің 14 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркейді және арнайы комиссияның жұмыс органына тапсырады;

3) арнайы комиссияның жұмыс органы өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе арнайы комиссияның жұмыс органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту табыстайды.

12. Уәкілетті органдағы және орталықтағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ, орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органында қабылдау арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажет құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта:

сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

1) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін куәландыратын құжат;

4) салық төлеушінің куәлігі (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);

5) әлеуметтік жеке код берілгені туралы уақытша куәлік (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);

6) жинақ кітапшасын немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент,

ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом, әскери билет; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы с о т ш е ш і м і .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылды .

Арнайы комиссияның жұмыс органында өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналасады .

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):
орталықтың инспекторы;
орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы;
арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетіуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов к-сі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және ме күндерін қоспаға аптасына бес күн 9-00 бастап 18-00 д түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауд. Құлсары қ. Әбдірахманов к-сі 1zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауд. Индербор кенті, Қонаев к-сі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауд., Аққыстау кенті, Ынтымак к-сі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауд. Миялы ауылы, Мәмедов к-сі, 1gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі, 15otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауд. Мақат кенті, Орталық ал. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	Демалыс және ме күндерін қоспаға аптасына бес күн 9-00 бастап 18-00 д түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондар
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ. Сәтпаев даңғ., 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ. Баймұханов к-сі. 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ. Балықшы кенті, Байжігітов к-сі. 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев к-сі, 30 үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай к-сі 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай к-сі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қ. Бейбітшілік к-сі, 8 үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев к-сі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық к-сі, 2 үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан к-сі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері

Іс-әрекеттің барысының, №	(жұмыс ағымының) 1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттардың толықтығы тексеруді іске асыру, бас тапсыру туралы дәлелді жауап әзірлеу немесе хабарлама ресімдейді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысына жіберу	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он күнтізбелік ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	7	8	9
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы

Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу кітабында тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тарту немесе хабарлама табыста немесе орталыққа тапсыру	Бас туралы дәлелді және хабарлама табыстау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру туралы колхат	Тұтынушыға хабар немесе бастарту тұр дәлелді жауапты тапсыру туралы кол
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Топ 3 ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органы басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жолдау	№ 2 іс-әрекет. Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті арнайы комиссияның жұмыс органның басшысына жолдау	№ 3 іс-әрекет. Орындау үшін арна комиссияның жұмыс органның жауап орындаушысын анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Хабарламаны Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу кітабында тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға орталықта тапсыру		

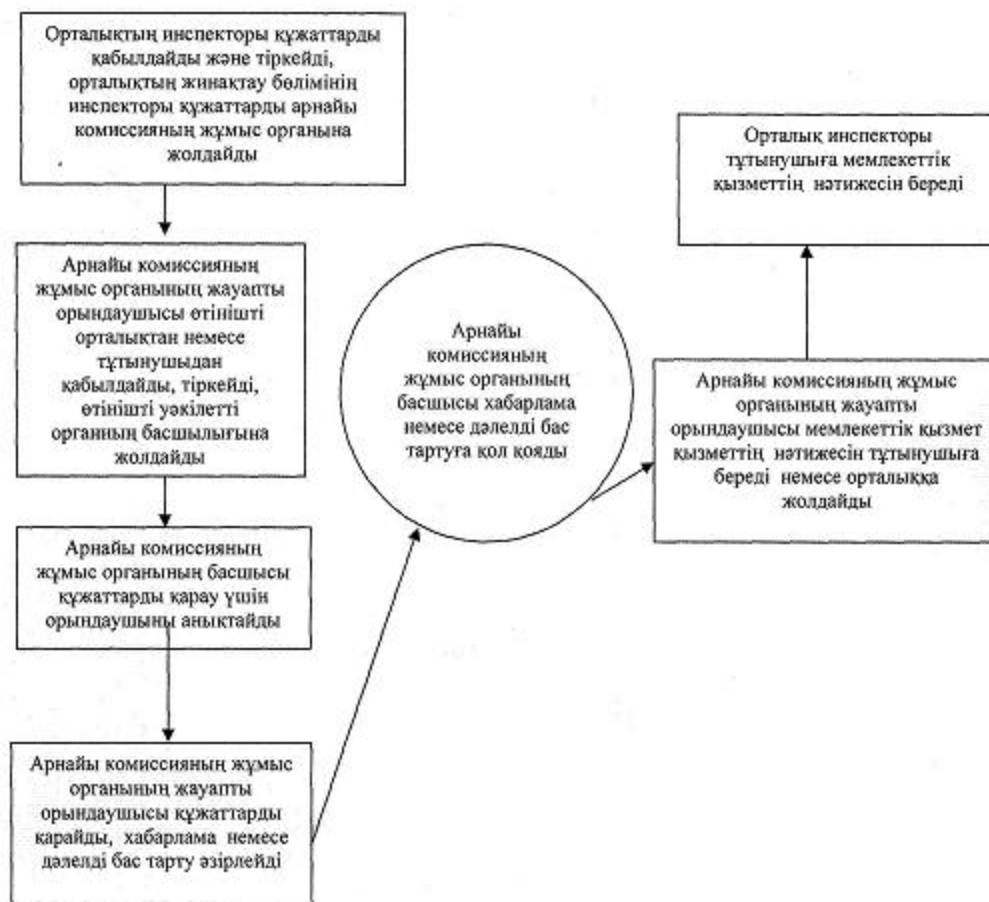
Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Топ 1 ҚФБ.Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ. Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Топ 3 ҚФБ. Арнайы комиссияның жұмыс органы басшысы
№ 1 іс-әрекет. Құжаттар қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды арнайы	№ 2 іс-әрекет. Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу,	

комиссияның жұмыс органына жолдау	өтінішті арнайы комиссияның жұмыс органның басшысына жолдау	№ 3 іс-әрекет. Орындау үшін арна комиссияның жұмыс органның жауа орындаушысына анықтау, бұрыштама
	№ 4 іс-әрекет. Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	№ 5 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәл ж а у а п қ а қою
	№ 6 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 7 іс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға орталықта тапсыру		

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба



"Семей ядролық сынақ полигонында
ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу
және есепке алу" мемлекеттік
қызмет регламентіне 5-қосымша

Өтемақы тағайындау жөніндегі
уәкілетті органның басшысы

Аз. _____

мекенжай бойынша тұратын жеке
басын куәландыратын құжат

СТН _____

Жеке шоты № _____

Банктің атауы _____

Өтініш

Семей ядролық сынақ полигонындағы сынақтардың салдарынан зардап
шегуші ретінде бір жолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы (бұдан әрі - өтемақы)
тағайындауды сұраймын.

_____ жылдан _____ жылға дейін
_____ радиациялық әсер аймағының _____ аумағында тұрдым.

Өтінішке жоғарыда көрсетілген аумақтарда тұру фактісін растайтын мынадай
құжаттарды қоса беріп отырмын: _____

Ұсынылған құжаттар үшін толық жауапты боламын.

1993 жылдан бастап қазіргі уақытқа дейінгі өтемақы алған жоқпын (алған
жағдайда алынған өтемақының сомасы көрсетіледі)

Күні _____ Қолы _____

Облыс әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399

қаулысына 3 қосымша

Облысы әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399

қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қ о л д а н ы л а д ы :

1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы – жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және а з а м а т т ы ғ ы ж о қ а д а м д а р :

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектері теңестірілген адамдар;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер;

ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек б о л ғ а н а д а м д а р ;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;

бала жасынан мүгедектер;

мүгедек балалар ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті тізбесі, мекенжайы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті орган, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді, орталықтардың мекен-жайлары осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы және "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесі, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті ортада – он жұмыс күні ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті ортада 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылды:

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. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;
- 2) орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады.
- 3) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан алған өтінішті қарастыруды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушыға тапсырады;
- 4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді жауап тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы қабылданады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажет құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

- 1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта:

сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

- 1) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес жеке басын куәландыратын

құжаттың деректемелерін көрсете отырып, өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін, ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмені;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесін;

5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесін;

6) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

Уәкілетті органда бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады, не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта бланкілер күту залының арнайы тағанында, не орталықтың консультанттарында болады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетіуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов к-сі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және меі күндерін қоспағ аптасына бес күн с -00 бастап 18-00 де түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауд., Кұлсары қ. Әбдірахманов к-сі, 1 zhlyyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауд., Индербор кенті, Қонаев к-сі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауд., Аққыстау кенті, Ынтымак к-сі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауд., Миялы ауылы, Мәмедов к-сі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауд., Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауд., Мақат кенті, Орталық ал. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	Демалыс және меі күндерін қоспағ аптасына бес күн с

8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауд., Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18 <u>Mahambet_Zan@mail.ru</u>	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	-00 бастап 18-00 д түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
---	--	--	------------------------------------	--

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекен-жайы	Байланыс телефон
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ. Сәтпаев даңғ. 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ. Баймұханов к-сі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ. Балықшы кенті, Байжігітов к-сі, 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев к-сі, 30үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай к-сі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай к-сі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қ. Бейбітшілік к-сі 8үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев к-сі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық к-сі, 2 үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан к-сі, 9 үй	8(71231) 21670

Қ ы с қ а р т у л а р д ы ң а т а у ы :

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілет органға жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем е
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеріске асырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
кестенің жалғасы			
Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағымының)	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-әрекеттіңүрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарлама тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру туралықолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру туралықолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Хабарламаны Мүгедектерге	

	протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға орталықта тапсыру		

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п 1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	Т о п 2 Қ Ф Б Уәкілеттің органның жауапты орындаушысы	Т о п 3 Қ Уәкілетті басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан тұтынушыдан немесе тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауап анық бұрыштама қою
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	№ 5 іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою
	№ 6 іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 7 іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға орталықта тапсыру		

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Өтініш беруші: _____

Мезгілі: _____

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
қаулысына 4 қосымша
О б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

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

1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы – жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ а д а м д а р :

сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

м ү г е д е к б а л а л а р ғ а ;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;

м ү г е д е к б а л а л а р ғ а ;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;
міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға м ұ қ т а ж мүгедектерге;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік ресімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағынамағына сәйкес ә з і р л е н д і .

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі - орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесі, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;
орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанға;

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. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа мемлекеттік қызметті көрсету туралы өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тапсырады;

4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін

құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы қабылданады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау әкілетті органның жауапты тұлғасы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

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

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда); мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесін;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнеткер куәлігінің көшірмесі;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін – зейнеткер куәлігінің
к ө ш і р м е с і н ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда); мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың к ө ш і р м е с і н ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда); мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата-анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың к ө ш і р м е с і н ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат; мүгедектігі туралы анықтама ұсынады.

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

Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда

орналастырылады, не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі-лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалар болады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов к-сі, 4zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	

2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауд., Құлсары к. Әбдірахманов к-сі, 1zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4 -84-07	Демалыс және ме күндерін қоспаға аптасына бес күн (9-00 бастап 18-00 д түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауд.,Индербор кенті, Қонаев к-сі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2 -04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауд., Аққыстау кенті, Ынтымақ к-сі, 23 isatai raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2 -05-65	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауд., Миялы ауылы, Мәмедов к-сі, 1gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2 -19-81 2-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауд., Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі 15otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2 -53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауд. Мақат кенті, Орталық ал., 2 tolkin makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3 -20-99 3-01-46	
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18 Mahambet Zan@mail.ru	8-71236 2-12-982-1 9-93 2-18-25	Демалыс және ме күндерін қоспаға аптасына бес күн (9-00 бастап 18-00 д түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ. Сәтпаев даңғ. 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ. Баймұханов к-сі, 16а, үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ. Балықшы кенті, Байжігітов к-сі. 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев к-сі, 30 үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай к-сі, 10 үй	8(71236) 22496

6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай к-сі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қ. Бейбітшілік к-сі, 8 үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев к-сі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық к-сі, 2 үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан к-сі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің сипаттамасы

1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қолқояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
		Жинақтау бөліміне	

Аяқталу (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Журналға тіркеу қолхат беру	құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілет органға жолдау
Орындау мерзімдері		30 минут	Күніне 3 рет	К ү н і н е реттен кем емес
Келесі нөмірі	іс-әрекеттің	2	3	4

кестенің жалғасы:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының)іс-әрекеттері

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	У ә к і л е т т і о р г а н н ы ң ж а у а п т ы орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен т а н ы с у , орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді асырады, бас тарту туралы дәлел жауап әзірлейді немесе хабарла ресімдейді
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою ү ш і н құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
О р ы н д а у мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Т о ғ ы з ж Ұ күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) №	барысының, 7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті жауапты орындаушысы	О р т а л ы қ инспекторы

			Бас тарту туралы дәл
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру	

			жауап немесе хабар тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Құжатқа қою қол	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
К е л е с і іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Т о п 1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	Т о п 2 Қ Ф Б Уәкілеттің жауапты орындаушысы	Т о п 3 Қ Уәкілетті орган
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау бұрыштама қою
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Хабарламаны Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға орталықта тапсыру		

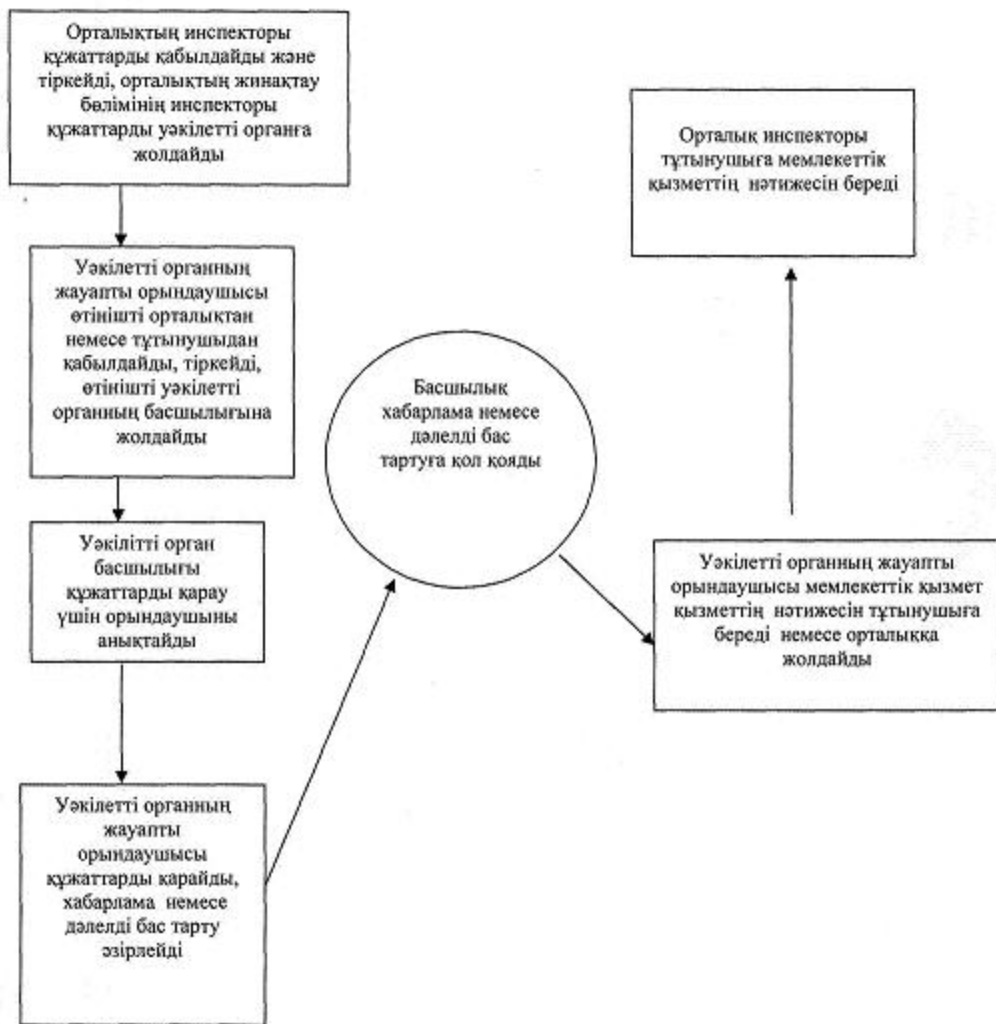
Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п 1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	Т о п 2 Қ Ф Б Уәкілеттің жауапты орындаушысы	Т о п 3 Қ Уәкілетті орган
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу,	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу,	

құжаттарды уәкілетті жолдау	органға	өтінішті органның жолдау	уәкілетті басшылығына	№ 3 Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
		№ 4 Өтінішті бас тарту дәлелді дайындау	іс-әрекет карастыру, туралы жауапты	№ 5 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қон
		№ 6 Бас тарту дәлелді орталыққа немесе тапсыру	іс-әрекет туралы жауапты жіберу тұтынушыға	
№ 7 Бас тарту дәлелді тұтынушыға орталықта тапсыру				

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба



"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша Аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі бастығына

 аты-жөні

Мен, _____ - ші топтағы мүгедек

 а т ы - ж ө н і

 м е к е н - ж а й ы

Өтініш

Сізге осы өтінішімді бере отырып, мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы бойынша маған сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

Өтініш беруші: _____

Мезгілі: _____

Облыс әкімдігінің
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
қаулысына 5 қосымша
Облысы әкімдігінің
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті
1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – аудандар, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар:

жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектер; психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының

функциясы бұзылған мүгедек балалар;
жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік ресімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі - орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілер тізілімінде № 6714 тіркелген), "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады олардың мекенжайлары мен жұмыс кесте Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он жеті жұмыс күні ішінде; орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

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

1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген кезде тұтынушыға тапсырады;

4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы қабылданады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау уәкілетті органның жауапты тұлғасы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

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

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

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

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

7) жасы он сегізден асқан адамдарға – еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

Уәкілетті органда өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қ ы з м е т к е р д е б о л а д ы .

Орталықта өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетіуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

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

ресімдеу" мемлекеттік қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов к-сі, <u>4zanayt@mail.ru</u>	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мең күндерін қоспаған аптасына бес күн са 00 бастап 18-00 де түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауд.Құлсары қ. Әбдірахманов к-сі, <u>1zhylyoizhumyskz@mail.ru</u>	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауд., Индербор кенті, Қонаев к-сі, 16 <u>inderzan@mail.ru</u>	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауд. Аққыстау кенті, Ынтымақ к-сі, 23 <u>isatai_raisobes@mail.kz</u>	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауд. Миялы ауылы, Мәмедов к-сі 1 <u>gulfaruz@mail.ru</u>	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауд. Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі 15 <u>otdzisp@mail.ru</u>	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауд. Мақат кенті, Орталық ал. 2 <u>tolkin_makat@mail.ru</u>	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	Демалыс және мең күндерін қоспаған аптасына бес күн са 00 бастап 18-00 де түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18 <u>Mahambet_Zan@mail.ru</u>	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ. Сәтпаев даңғ. 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының №1 қалалық бөлімі	Атырау қ. Баймұханов к-сі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының №2 қалалық бөлімі	Атырау қ. Балықшы кенті, Байжігітов к-сі . 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев к-сі, 30 үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай к-сі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай к-сі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қ. Бейбітшілік к-сі, 8 үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев к-сі, 66а, үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық к-сі, 2 үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан к-сі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет

етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттар жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жо
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеріске асырады, бас тету туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он алты жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) № барысының,	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде(ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру	Бас тарту ту дәлелді жау немесе хабар тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру туралы қолхат	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту ту дәлелді жауапты тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 3 Қ Уәкілетті орган
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою

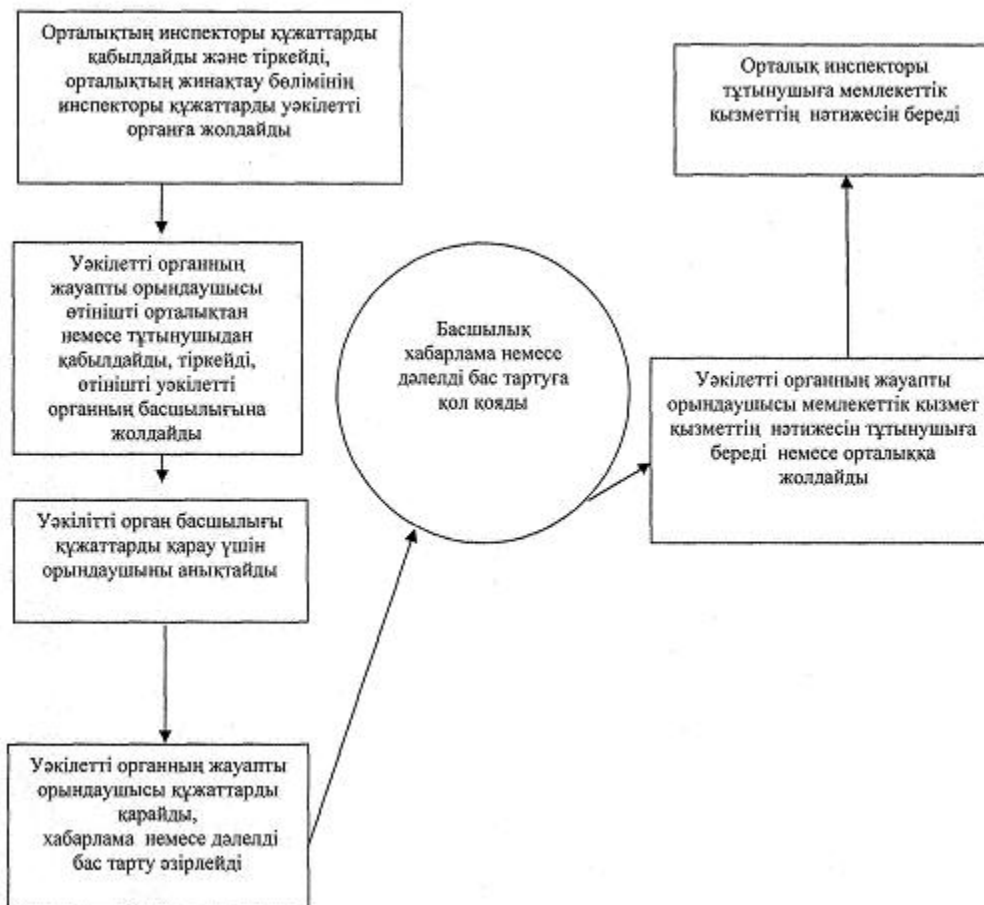
	№ 6 Хабарламаны Мемлекеттік қаражаты қызмет мемлекеттік мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) қызмет арналған ресімдеу тіркеу	іс-әрекет бюджет есебінен көрсететін және емес әлеуметтік көрсетуге құжаттарды кітабында	
	№ 7 Хабарламаны жіберу тұтынушыға тапсыру	іс-әрекет орталыққа немесе	
№ 8 Хабарламаны тұтынушыға орталықта тапсыру			

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п 1 Орталықтың инспекторы	Қ Ф Б	Т о п 2 Уәкілеттің жауапты орындаушысы	Қ Ф Б	Т о п 3 Уәкілетті басшылығы	Қ орган
№ 1 Құжаттар колхат өтінішті құжаттарды уәкілетті жолдау	іс-әрекет қабылдау, беру, тіркеу, органға	№ 2 Өтінішті немесе қабылдау, өтінішті органның жолдау	іс-әрекет орталықтан тұтынушыдан тіркеу, уәкілетті басшылығына	№ 3 Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4 Өтінішті бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	іс-әрекет қарастыру, дәлелді жауапты	№ 5 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол к	
		№ 6 Бас тарту дәлелді орталыққа немесе тапсыру	іс-әрекет туралы жауапты жіберу тұтынушыға		
№ 7 Бас тарту дәлелді тұтынушыға орталықта тапсыру	іс-әрекет туралы жауапты				

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
 қаулысына 6 қосымша

О б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар: жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар ;

отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балалар; отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балалар; отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдар.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік ресімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі - орталық) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-

тармағы, "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілер тізілімінде № 6714 тіркелген), " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қ о с ы м ш а л а р ы н д а көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде; орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас т а р т ы л а д ы :

1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің б о л м а у ы ;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;
- 2) орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады.
- 3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан алған өтінішті қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.
- 4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тапсырады.

12. Орталықта және уәкілетті органдағы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттар "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы қабылданады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау уәкілетті органның жауапты тұлғасы арқылы жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

- 1) уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;
- 2) орталықта: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

- 1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші регламентте 5- қосымша

немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдау хаты;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын) ;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

Уәкілетті органда өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады .

Орталықта өтініш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) орталықтың инспекторы;

2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті орган басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары болып

т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетіуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

P/c №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (кала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов к-сі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мең күндерін қоспаған аптасына бес күн са: 00 бастап 18-00 де түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауд. Құлсары қ. Әбдірахманов к-сі, 1 zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауд. Индербор кенті, Қонаев к-сі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауд.Ақкыстау кенті, Ынтымақ к-сі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауд. Миялы ауылы, Мәмедов к-сі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауд. Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауд. Мақат кенті, Орталық ал. 2 tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	Демалыс және мең күндерін қоспаған аптасына бес күн са:
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және			

әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18 <u>Mahambet_Zan@mail.ru</u>	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	00 бастап 18-00 де түскі үзіліс сағат 1 бастап 14-00 дейін
---------------------------------	---	------------------------------------	--

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№ р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ. Сәтпаев даңғ. 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ. Баймұханов к-сі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ. Балықшы кенті, Байжігітов к-сі, 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев к-сі, 30үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай к-сі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай к-сі 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қ. Бейбітшілік к-сі, 8үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев к-сі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық к-сі, 2үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан к-сі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы.

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1. Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілет органға жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем е
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының)іс-әрекеттері

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үрдістің,		Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады

рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	орындаушыны анықтау	тарту туралы дәлелді жауап әзірленемесе хабарлама рәсімдейді
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он төрт жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс ағымының) № барысының, 7		8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Іс-әрекеттің (үрдістің, операцияның) және сипаттамасы рәсімнің, атауы олардың	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу, бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру	Бас тарту туралы дәлелді жауап немесе хабарлама тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе тұтынушыға тапсыру туралы колхат	Тұтынушыға хабарлама немесе тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру туралы колхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

--	--	--

Т о п 1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	Т о п 2 Қ Ф Б Уәкілеттің жауапты орындаушысы	Т о п 3 Қ Уәкілетті басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әре Орындау үшін жауапты орындаушы анықтау, бұрыштама қою
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 5 іс-әре Хабарламаға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Хабарламаны жалғыз Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу кітабында тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға орталықта тапсыру		

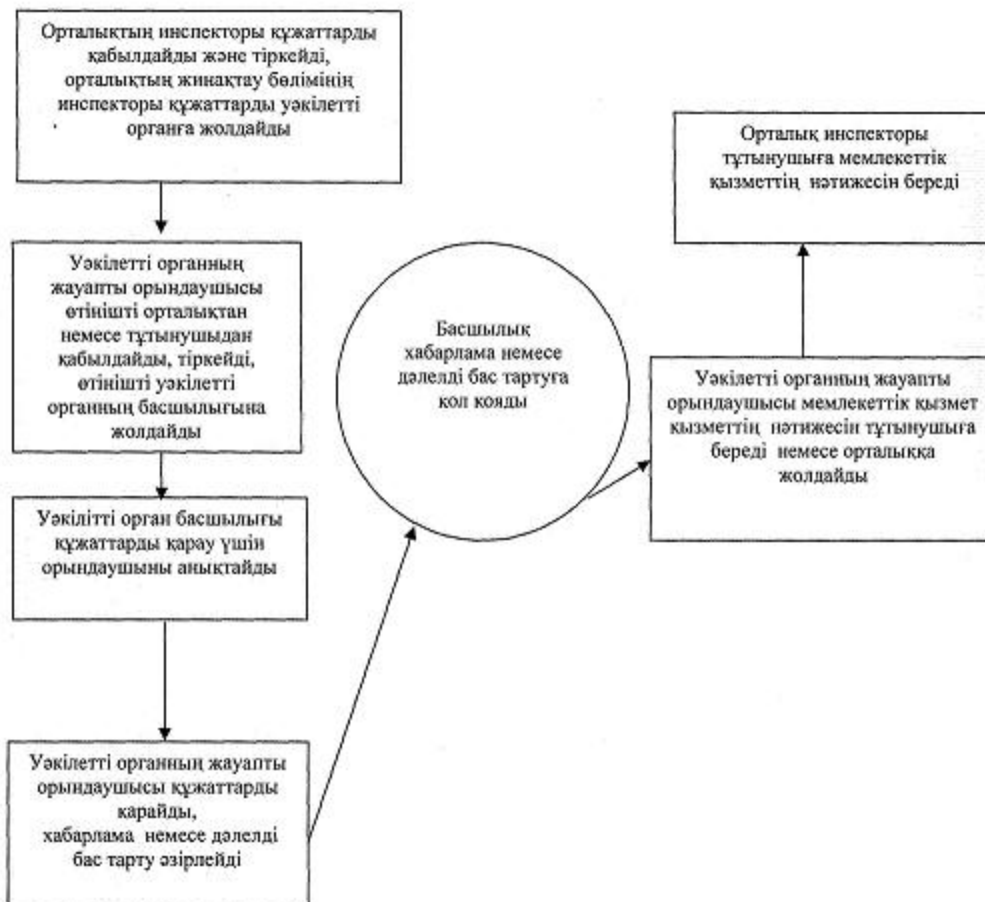
Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п 1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	Т о п 2 Қ Ф Б Уәкілеттің жауапты орындаушысы	Т о п 3 Қ Уәкілетті басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әре Орындау үшін жауап орындаушыны анықтау, бұрыштама қо
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	№ 5 іс-әре Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол

	№ 6 іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 7 іс-әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға орталықта тапсыру		

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба



"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Қалалық (аудандық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі бастығына

 аты-жөні

Мен, -----
 а т ы - ж ө н і

 мекен-жайы

Өтініш

Сізге осы өтінішімді бере отырып, мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы бойынша маған жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар рәсімдеуіңізді сұраймын.

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Өтініш беруші: _____

Мезгілі: _____

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
қаулысына 7 қосымша
О б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399
қаулысымен бекітілген

**"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына
отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау"
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;
- 2) тұтынушы – жеке тұлғалар: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік ресімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдармен көрсетіледі. Тұрғылықты жері бойынша

уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ, баламалық негізде мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтардың мекенжайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы, жергілікті өкілді органдардың (маслихаттардың) шешімдері және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан, уәкілетті органнан немесе селолық округтің әкімінен алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде ;

орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды ;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30

м и н у т .

10. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) тоқтата тұру үшін:

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының селолық елді мекеннен көшіп кетуі;
- 3) тұтынушының мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негіздеме болып табылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға, орталыққа немесе селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) орталық немесе селолық округтің әкімі өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан, селолық округтің әкімінен немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту әзірлейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа, селолық округтің әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

4) селолық округтің әкімі немесе орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту тапсырады.

12. Орталықта, уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті толтырылған өтініш пен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендісінде орналастырылған.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады:

- 1) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес өтініш;
- 2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
- 4) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы);

5) жұмыс орнынан анықтама;

6) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендігін растайтын құжат.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) селолық округтің әкімі;
- 4) уәкілетті орган басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсетуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Атырау қаласы, Шәріпов к-сі, 4 zanayt@mail.ru	8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68	Демалыс және мең күндерін қоспаған аптасына бес күн сағат 18-00 бастап 18-00 дейін
2	Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Жылыой ауд. Құлсары қ. Әбдірахманов к-сі, 1 zhylyoizhumyskz@mail.ru	8-71237 4-86-95 4-84-07	
3	Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Индер ауд. Индербор кенті, Қонаев к-сі, 16 inderzan@mail.ru	8-71234 2-14-60 2-04-76	
4	Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Исатай ауд., Аққыстау кенті, Ынтымақ к-сі, 23 isatai_raisobes@mail.kz	8-71231 2-06-42 2-05-65	
5	Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қызылқоға ауд., Миялы ауылы, Мәмедов к-сі, 1 gulfaruz@mail.ru	8-71238 2-15-43 2-19-81 2-12-29	
6	Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құрманғазы ауд., Ганюшкин ауылы, Болашақ к-сі 15 otdzisp@mail.ru	8-71233 2-51-45 2-53-87	
7	Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақат ауд. Мақат кенті, Орталық ал. 2tolkin_makat@mail.ru	8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46	Демалыс және мең күндерін қоспаған аптасына бес күн сағат 18-00 бастап 18-00 дейін
8	Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Махамбет ауд., Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18 Mahambet_Zan@mail.ru	8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25	

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек
тағайындау" мемлекеттік қызмет
регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету
орталықтарының тізбесі**

№р/с	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ. Сәтпаев даңғ., 23 үй	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ. Баймұханов к-сі, 16а үй	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ. Балықшы кенті, Байжігітов к-сі. 80а үй	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер кенті, Мендіғалиев к-сі, 30 үй	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет селосы, Абай к-сі, 10 үй	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Миялы селосы, Абай к-сі, 1 үй	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Құлсары қ. Бейбітшілік к-сі, 8 үй	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Ганюшкин селосы, Есболаев к-сі, 66а үй	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат кенті, Орталық к-сі, 2 үй	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Аққыстау селосы, Қазақстан к-сі, 9 үй	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік
мамандарына отын сатып алу
бойынша әлеуметтік көмек
тағайындау" мемлекеттік қызмет
регламентіне 3-қосымша

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр
ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет**

етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі іс-әрекеттері	үрдістің	(жұмыс	барысының,	ағымын
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы Селолық округтің әкімі	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы Селолық округтің әкімі	
Іс-әрекеттің (үрдістің, операцияның) және сипаттамасы	рәсімнің, атауы олардың	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жаса және құжатта жолдайды
Аяқталу (деректер, ұйымдық-өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті орта жолдау
Орындау мерзімдері		30 минут	Күніне 3 рет	Орталықта: Күніне екі реттен кем емес Селолық округтің әкімі: күні реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

кестенің жалғасы:

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, дәлелді бас тартуды әзірлеу немесе хабарлама ресімдеу	
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру	
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Тоғыз күні ішінде	жұмыс

Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
----------------------------	---	---	---

кестенің жалғасы:

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № 7		8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы Селолық округтің әкімі
Іс-әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кітабында тіркеу, дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны тұтынушыға немесе орталыққа немесе селолық округтің әкіміне тапсыру	Дәлелді тартуды немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қою қол	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға немесе орталыққа селолық округтің әкіміне тапсыру	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тартуды туралы дәлелді жауап тапсыру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Орталықта жұмыс күні ішінде Селолық округтің әкімінде жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10

Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы Селолық округтің әкімі	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан, селолық округтің әкімінен немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау бұрыштама қою
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, хабарламаны дайындау	№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Хабарламаны Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік	

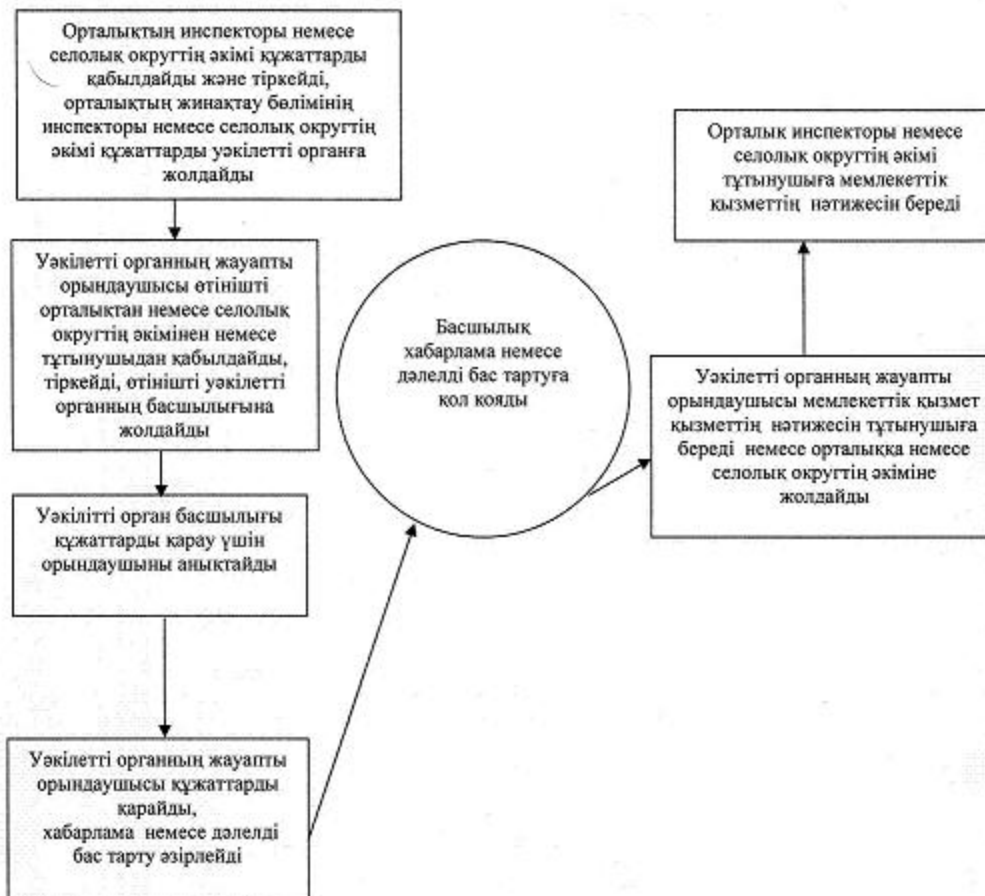
	сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кітабында тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны орталыққа немесе селолық округтің әкіміне жолдау немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тұтынушыға орталықта тапсыру		

Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

Т о п 1 Қ Ф Б Орталықтың инспекторы Селолық округтің әкімі	Т о п 2 Қ Ф Б Уәкілеттің жауапты орындаушысы	Т о п 3 Қ Уәкілетті басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Өтінішті орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-әре Орындау үшін жауа орындаушыны анык бұрыштама қою
	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, бас тарту туралы дәлелді бас тарту дайындау	№ 5 іс-әре Дәлелді бас тар
	№ 6 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе селолық округтің әкіміне жіберу немесе тұтынушыға тапсыру	
№ 7 іс-әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға тапсыру		

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба



"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша
 Қалалық (аудандық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі бастығына

а т ы - ж ө н і

Мен, _____

_____ мекен-жайы

Арыз

Мен, осы арызымды бере отырып, маған ауылдық елді мекендерде тұратын әлеуметтік сала маманы ретінде отын сатып алу үшін біржолғы ақшалай төлемді тағайындауыңызды сұраймын.

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

Өтініш беруші: _____

Мезгілі: _____