

**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. Мыналар:  
      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) "Жалғызілікті, 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*

*КЕЛІСІЛДІ"*  
*Қазақстан Республикасының*  
*Байланыс және ақпарат министрі             А. Жұмағалиев*

Облыс әкiмдiгiнiң        
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысына 1 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң       
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысымен бекiтiлген

**"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдері;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, шетелдiктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк ресiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті орган арқылы көрсетiледi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысына сәйкес көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мәселесi бойынша, мемлекеттiк қызметтi көрсету барысы туралы ақпаратты уәкiлеттi органнан алуға болады, оның мекен-жайлары мен жұмыс кестесi осы Регламенттiң1-қосымшасында көрсетiлген.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі түтынушы 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 ретiнде тiркеуден, есепке алудан бас тарту қажеттi құжаттар болмаған кезде, жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынған кезде, осы Регламенттiң 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргiзiледi.  
      Мемлекеттiк қызмет берудi тоқтата тұру үшiн негiздеме жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап, мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызметтi көрсету туралы өтiнiш бередi;  
      2) уәкiлеттi орган өтiнiштi тiркейдi, тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресiмдейдi немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап әзiрлейдi және тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi көрсету туралы нәтиже тапсырады.  
      12. Уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(қарым-қатынастар) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Уәкiлеттi 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 ыхтиярхаты 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) уәкiлеттi орган басшылығы;  
      2) уәкiлеттi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымдық**  
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Уәкілетті орган басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
және есепке қою" 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 4 zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 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, Ынтымақ к-сі, 23isatai\_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 мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
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 тiркеу  
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 iс-әрекеттерiн сиппаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының)iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң  (жұмыс барысының,  ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттiң  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны  анықтау | Құжаттардың толықтығын  тексерудi iске асырады, бас тарту туралы дәлелдi жауап әзiрлейдi немесе хабарлама ресiмдейдi |
| Аяқтау түрi (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға  жiберу | Құжаттарды басшылыққа тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 сағат | 1 сағат | Тоғыз жұмыс күнiiшiнде |
| Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iс-әрекеттiң № (жұмыс барысының, ағымының) | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттiң органның жауапты  орындаушысы |
| Iс-әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  және есепке қою кiтабында  хабарламаны тiркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Жұмыс күнi iшiнде |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үрдiс.**

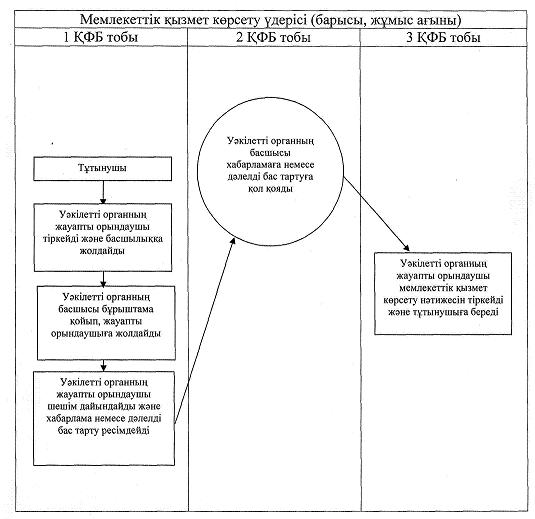
|  |  |
| --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 iс-әрекет. Өтiнiштi тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 iс-әрекет. Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 iс-әрекет. Тiркеудi өткiзу немесе қарастыру, хабарламаны әзiрлеу | № 4 iс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 iс-әрекет. Хабарламаны тұтынушыға беру |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдiс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Топ 2 ҚФБ. Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ. Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 iс-әрекет. Өтiнiштi тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 iс-әрекет. Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 iс-әрекет. Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындау | № 4 iс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою |
| № 5 iс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелдi жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу  
және есепке қою" мемлекеттік  
қызмет регламентіне 4-қосымша

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



Облыс әкiмдiгiнiң        
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысына 2 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң       
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысымен бекiтiлген

**"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың**  
**салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" мемлекеттiк қызмет регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) арнайы комиссияның жұмыс органы – ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар:  
      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;  
      осы тармақтың екiншi және үшiншi абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңында (бұдан әрі –Заң) аталған аймақтарда ата-аналарының бiрiнiң болу факторы арасындағы себептi байланыстар анықталған ретте көрсетiледi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      3. Мемлекеттiк қызметті қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлiмi немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрi-орталық) көрсетiледi.  
      4. Көрсетiлетiн қызмет нысаны: автоматтандырылған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет Заңының 11 бабы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақы төлеудiң және оларға куәлiк берудiң кейбiр мәселелерi туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысы, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мәселесi бойынша, мемлекеттiк қызметтi көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттiң 1 және 2-қосымшаларда көрсетiлген.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) Мемлекеттік қызмет тұтынушы осы регламенттің 14 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде;  
      орталықта – жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде (мемлекеттiк қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут;  
      10. Тексеру қорытындысы бойынша iс макетi ресiмделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақының төлену фактiсiнiң анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн негiз болып табылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе орталыққа өтiнiш бередi;  
      2) орталық өтiнiштi тiркейдi және арнайы комиссияның жұмыс органына тапсырады;  
      3) арнайы комиссияның жұмыс органы өтiнiштi тiркейдi, орталықтан немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тарту дайындайды, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн орталыққа немесе арнайы комиссияның жұмыс органға жүгiнген жағдайда тұтынушыға тапсырады.  
      4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелдi бас тарту табыстайды.  
      12. Уәкiлеттi органдағы және орталықтағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(қарым-қатынастар) тәртiбiнiң 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 кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес өтiнiш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжат;  
      3) тұрғылықты жерi бойынша тiркелгенiн куәландыратын құжат;  
      4) салық төлеушiнiң куәлiгi (бар болған жағдайда жеке сәйкестендiру нөмiрi);  
      5) әлеуметтiк жеке код берiлгенi туралы уақытша куәлiк (бар болған жағдайда жеке сәйкестендiру нөмiрi);  
      6) жинақ кiтапшасын немесе өтемақы беру жөнiндегi уәкiлеттi ұйыммен жасалған шарт;  
      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттiк (ауылдық) кеңесiнiң, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкiмдерiнiң, пәтер иелерi кооперативтерiнiң анықтамалары; еңбек кiтапшасы; оқу орнын бiтiргенi туралы диплом, әскери билет; туу туралы куәлiк, орта бiлiм туралы аттестат, негiзгi мектептi бiтiргенi туралы куәлiк; Заңда белгiленген тәртiппен берiлген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретiнде жеңiлдiктер алуға құқығын растайтын куәлiк).  
      Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсерiне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактiсi мен кезеңiн анықтау туралы сот шешiмi.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары өтiнiш берушiге қайтарылады.  
      Арнайы комиссияның жұмыс органында өтiнiштердiң нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта өтiнiштердiң нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналасады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      орталықтың инспекторы;  
      орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн**  
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызметтi көрсетiуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 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, 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 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. 2tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі 18Mahambet\_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 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.

"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 iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының) iс-әрекеттерi | | | |
| Iс-әрекеттiң (жұмыс  барысының, ағымының)  № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың  инспекторы | Орталықтың жинақтаушы  бөлiмiнiң  инспекторы | Орталықтың жинақтаушы  бөлiмiнiң  инспекторы |
| Iс-әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмнiң,операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тiзiлiм жасайды  және құжаттарды  жолдайды |
| Аяқтау түрi (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Журналға  тiркеу және  қолхат беру | Жинақтаубөлiмiнеқұжаттар жинау | Құжаттарды  уәкiлеттi  органға жолдау |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне екi реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының,ағымының)iс-әрекеттерi | | | |
| Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы |
| Iс-әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмнiң, операцияның)атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысын анықтау | Құжаттардың толықтығын тексерудi iскеасыру, бас тарту туралы дәлелдi жауап әзiрлейдi немесе хабарлама ресiмдейдi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысына жiберу | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыру |
| Орындау  мерзiмдерi | 1 сағат | 1 сағат | Он тоғыз  күнтiзбелiк күн  iшiнде |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-әрекеттiң №  (жұмыс  барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Арнайы  комиссияның  жұмыс  органының  басшысы | Арнайы комиссияның  жұмыс органының  жауапты орындаушысы | Орталықтың  инспекторы |
| Iс-әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу кiтабында тiркеу, тұтынушыға дәлелдi бас тарту немесе хабарлама табыста немесе орталыққа тапсыру | Бас тарту  туралы  дәлелдi жауап  немесе  хабарлама  табыстау |
| Аяқталу нысаны  (деректер,  құжат, ұйымдық-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру туралы қолхат | Тұтынушыға хабарлама немесе бастарту туралы дәлелдi жауапты тапсыру туралы қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күнi iшiнде | Жұмыс күнi  iшiнде |
| Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үрдiс.**

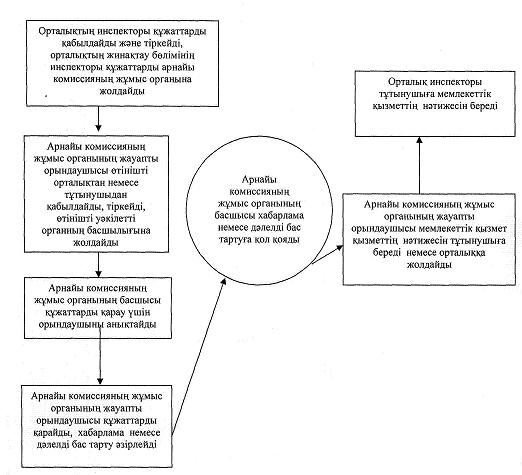
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ.  Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы |
| № 1 iс-әрекет Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жолдау | № 2 iс-әрекет. Өтiнiштi орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi арнайы комиссияның жұмыс органның басшысына жолдау | № 3 iс-әрекет.Орындау үшiн арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысын анықтау, бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  хабарламаны дайындау | № 5 iс-әрекет.  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Хабарламаны Семей  ядролық сынақ полигонында ядролық  сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды  тiркеу және есепке алу кiтабында тiркеу |  |
|  | № 7 iс-әрекет  Хабарламаны орталыққа  жiберу немесе тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 iс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдiс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ.Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ. Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы |
| № 1 iс-әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жолдау | № 2 iс-әрекет. Өтiнiштi орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi арнайы комиссияның жұмыс органның басшысына жолдау | № 3 iс-әрекет. Орындау үшiн арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысына анықтау, бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет. Өтiнiштi қарастыру,бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындау | № 5 iс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол  қою |
|  | № 6 iс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелдi жауапты орталыққа жiберу немесе тұтынушыға тапсыру |  |
| № 7 iс-әрекет. Бас тарту туралы дәлелдi 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 әкiмдiгiнiң        
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысына 3 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң       
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысымен бекiтiлген

**"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға**  
**құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" Регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi;  
      2) тұтынушы – жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар:  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектерi, сондай-ақ жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектерi теңестiрiлген адамдар;  
      Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерiнде қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшiлер;  
      iшкi iстер органдарының, ұлттық қауiпсiздiк органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтiк мiндеттерiн атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдар;  
      жалпы аурудан мүгедек болғандар;  
      бала жасынан мүгедектер;  
      мүгедек балалар;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      3. Мемлекеттік қызметті тізбесі, мекенжайы осы регламенттің1-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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 22-бабы және "Мүгедектердi оңалтудың кейбiр мәселелерi туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген Мүгедектердi протездiк-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекшi (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесi, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде ұсынылады.  
      7. Өтініш беруші алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мәселесi бойынша, мемлекеттiк қызметтi көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкiлеттi органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесi осы Регламенттiң 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:  
      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;  
      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алғанға дейiн (талон алғанға дейiн) күтудiң ең көп шектi уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;  
      2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;  
      3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11.Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе орталыққа өтiнiш бередi;  
      2) орталық өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады.  
      3) уәкiлеттi орган алынған құжаттарды тiркейдi, орталықтан немесе тұтынушыдан алған өтiнiштi қарастыруды жүзеге асырады, дәлелдi бас тарту әзiрлейдi немесе хабарлама ресiмдейдi, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа немесе уәкiлеттi органға жүгiнген кезде тұтынушыға тапсырады;  
      4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелдi жауап тапсырады.  
      12. Орталықта және уәкiлеттi органдағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(қарым-қатынастар) тәртiбiнiң 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 уәкiлеттi органда қабылдау уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.  
      Барлық қажет құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      14. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн:  
      1) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн, ата-анасының бiреуiнiң (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      3) мүгедектер, оның iшiнде мүгедек балалар үшiн – мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндi көшiрменi;  
      4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектерi және жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар үшiн – белгiленген үлгiдегi куәлiктiң көшiрмесiн;  
      5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшiн – протездiк-ортопедиялық көмек көрсету қажеттiлiгi туралы тұрғылықты жерi бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшiрмесiн;  
      6) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жеке кәсiпкер – жұмыс берушi қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.  
      Құжаттардың көшiрмелерi мен салыстырып тексеру үшiн түпнұсқалары берiледi, кейiн құжаттардың түпнұсқалары өтiнiш берушiге 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi орган басшылығы;  
      4) уәкiлеттi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымдық**  
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызметтi көрсетiуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық  
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу" 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 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін,  түскі үзіліс сағат 13-00 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, Ынтымақ к-сі, 23isatai\_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 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. 2tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауд., Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық  
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу" 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, 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 |

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

"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық  
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу" 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 iс-әрекеттерiн сиппаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының) iс-әрекеттерi | | | |
| Iс-әрекеттiң (жұмыс  барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы | Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң,рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне екi реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының)iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң  (жұмыс барысының,  ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң, рәсiмнiң,  операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тiркеу | Хат-хабармен  танысу,  орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, бас тарту туралы дәлелдi жауап әзiрлейдi немесе хабарлама ресiмдейдi |
| Аяқтау түрi (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою  үшiн  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға  жiберу | Құжаттарды басшылыққа тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 сағат | 1 сағат | Тоғыз жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi  iс-әрекеттiң  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-әрекеттiң №  (жұмыс барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттiң  органның  жауапты  орындаушысы | Орталықтың  инспекторы |
| Iс-әрекеттiңүрдiстiң, рәсiмнiң,  операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу кiтабында тiркеу, бас тарту туралы дәлелдi жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру | Бас тарту туралы дәлелдi жауап немесе хабарлама  тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны  немесе бас  тарту туралы  дәлелдi жауапты  тұтынушыға  немесе орталыққа тапсыру туралықолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелдi  жауапты  тапсыру туралы  қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күнi iшiнде | Жұмыс күнi  iшiнде |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үрдiс.**

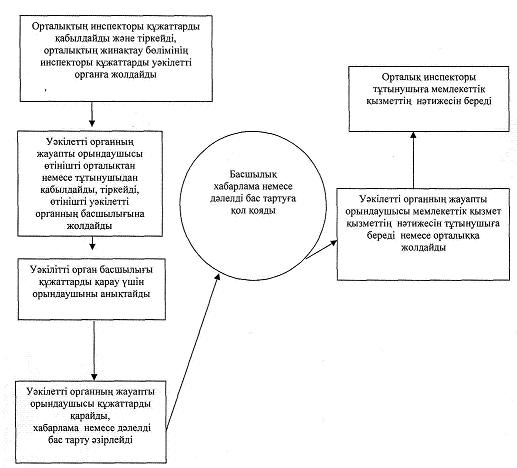
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты  орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  хабарламаны дайындау | № 5 iс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Хабарламаны Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу кiтабында тiркеу |  |
|  | № 7 iс-әрекет  Хабарламаны орталыққа жiберу немесе тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 iс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдiс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды  уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тiркеу,  өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына  жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты  орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  дайындау | № 5 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапқа қол  қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  орталыққа жiберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

"Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық  
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу" мемлекеттік қызмет     
регламентіне 4-қосымша

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



"Мүгедектерге протездiк-   
ортопедиялық көмек ұсыну  
үшiн оларға құжаттарды    
ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 5-қосымша

Аудандық жұмыспен қамту және   
әлеуметтік бағдарламалар бөлімі  
бастығына

Мен, \_\_\_-ші топтағы мүгедек  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
аты-жөні           
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
мекен-жайы      

**Өтініш**

      Сізге осы өтінішімді бере отырып, мені мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы бойынша мүгедектерге протездiк-ортопедиялық көмек құралдармен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.  
      Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:  
      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Өтініш беруші: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Мезгілі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Облыс әкiмдiгiнiң        
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысына 4 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң       
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысымен бекiтiлген

**"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу" мемлекеттік қызмет регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi;  
      2) тұтынушы – жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар:  
      сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне;  
      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне теңестiрiлген адамдарға;  
      мүгедек балаларға;  
      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектерге;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге;  
      тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектерге;  
      мүгедек балаларға;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге;  
      мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      мүгедектердi оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес мiндеттi гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетiледi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк ресiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағынамағына сәйкес әзiрлендi.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкiлеттi органмен немесе баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрi - орталық) көрсетiледi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 22-бабы 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген Мүгедектердi протездiк-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекшi (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесi, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Респбликасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде ұсынылады.  
      7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мәселесi бойынша, мемлекеттiк қызметтi көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкiлеттi органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесi осы Регламенттiң 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген.  
      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 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 мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе орталыққа мемлекеттiк қызметтi көрсету туралы өтiнiш бередi;  
      2) орталық өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады;  
      3) уәкiлеттi орган алынған өтiнiштi тiркейдi, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тарту әзiрлейдi, уәкiлеттi органға жүгiнген кезде тұтынушыға немесе орталыққа мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн тапсырады;  
      4) орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелдi бас тарту тапсырады.  
      12. Орталықта және уәкiлеттi органдағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы**  
**iс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртiбiнiң 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 уәкiлеттi органда қабылдау әкiлеттi органның жауапты тұлғасы арқылы жүзеге асырылады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – тiркеу және тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алған күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген - тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      14. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды:  
      1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi үшiн – белгiленген үлгiдегi куәлiктiң көшiрмесiн;  
      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар үшiн – жеңiлдiкке құқығы туралы белгiсi бар зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесi;  
      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектер үшiн – зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, осы Регламенттің 5–қосымшасына сәйкес өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      3) мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, осы Регламенттің 5–қосымшасына сәйкес өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрi (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      мүгедектiгi туралы анықтама ұсынады.  
      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн түпнұсқада және көшiрмелерi ұсынылады, кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Уәкiлеттi органда өтiнiш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады, не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта өтiнiш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      4) уәкiлеттi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымдық**  
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі-лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық  
және міндетті гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар   
рәсімдеу" мемлекеттiк қызмет     
регламентiне 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 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 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, Ынтымақ к-сі, 23isatai\_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 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-982-1 9-93 2-18-25 |

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық  
және міндетті гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар   
рәсімдеу" мемлекеттiк қызмет     
регламентiне 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" мемлекеттiк қызмет     
регламентiне 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 iс-әрекеттерiн сиппаттау**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының) iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң (жұмыс  барысының,ағымының)  № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың  инспекторы | Орталықтың жинақтаушы  бөлiмiнiң  инспекторы | Орталықтың жинақтаушы  бөлiмiнiң  инспекторы |
| Iс-әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қолқояды және құжаттарды  жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Журналға  тiркеу және  қолхат беру | Жинақтау  бөлiмiне  құжаттар  жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне екi  реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының)iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң  (жұмыс барысының,  ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттiң  органның  жауапты орындаушысы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң, рәсiмнiң,операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу,  орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, бас тарту туралы дәлелдi жауап әзiрлейдi немесе хабарлама ресiмдейдi |
| Аяқтау түрi  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға  жiберу | Құжаттарды басшылыққа тапсыру |
| Орындау  мерзiмдерi | 1 сағат | 1 сағат | Тоғыз жұмыс  күнi iшiнде |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-әрекеттiң №  (жұмыс барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Орталық  инспекторы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық құралдармен және мiндеттi гигиеналық  құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу кiтабында тiркеу, бас тарту туралы дәлелдi  жауапты немесе  хабарламаны  тұтынушыға немесе  орталыққа тапсыру | Бас тарту туралы дәлелдi жауап неемесе хабарлама  тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат, ұйымдық-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты тұтынушыға немесе орталыққа тапсыру туралы қолхат | Тұтынушыға  хабарлама немесе бас тарту туралы  дәлелдi жауапты тапсыру туралы қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күнi iшiнде | Жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi  iс-әрекеттiң  нөмiрi | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үрдiс.**

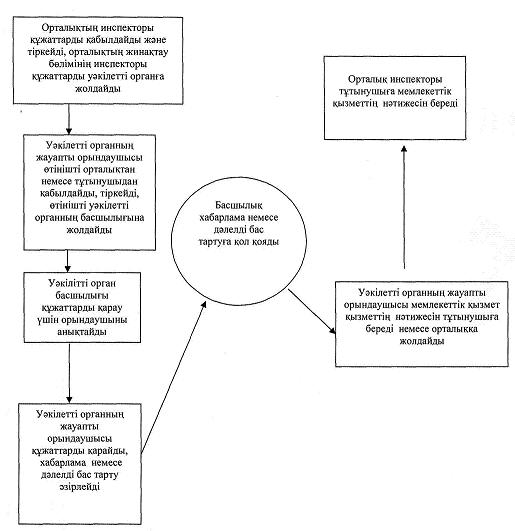
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың  инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды  уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  хабарламаны дайындау | № 5 iс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Хабарламаны Мүгедектердi  сурдо-тифлотехникалық  құралдармен және  мiндеттi гигиеналық  құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды  ресiмдеу кiтабында тiркеу |  |
|  | № 7 iс-әрекет  Хабарламаны орталыққа  жiберу немесе тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 iс-әрекет  Хабарламаны тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдiс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың  инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды  уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тiркеу,  өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына  жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  дайындау | № 5 iс-әрекет  Бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  орталыққа жiберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық  
және міндетті гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар   
рәсімдеу" мемлекеттiк қызмет     
регламентiне 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" мемлекеттiк қызмет     
регламентiне 5-қосымша

Аудандық (қалалық) жұмыспен қамту   
және әлеуметтік бағдарламалар     
бөлімі бастығына         
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
аты-жөні

Мен, \_\_\_-ші топтағы мүгедек  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
аты-жөні           
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
мекен-жайы      

**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 әкiмдiгiнiң        
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысына 5 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң       
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысымен бекiтiлген

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

      1. Осы "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандар, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар:  
      жасы он сегiзден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектер;  
      психоневрологиялық патологиясы бар немесе тiрек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балалар;  
      жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер мен қарттар.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк ресiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкiлеттi органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрi - орталық) көрсетiледi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 24-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердiң кепiлдiк берiлген көлемiнiң тiзбесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, "Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызмет көрсету стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрiнiң 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығы (Нормативтiк құқықтық актiлер тiзiлiмiнде № 6714 тiркелген), "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде ұсынылады.  
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мәселесi бойынша, мемлекеттiк қызметтi көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкiлеттi органнан алуға болады олардың мекенжайлары мен жұмыс кесте Регламенттiң 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген.  
      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 мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе орталыққа өтiнiш бередi;  
      2) орталық өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады;  
      3) уәкiлеттi орган алынған өтiнiштi тiркейдi, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны ресiмдейдi немесе дәлелді бас тартуды әзiрлейдi, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа немесе уәкiлеттi органға жүгiнген кезде тұтынушыға тапсырады;  
      4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелдi бас тартуды тапсырады.  
      12. Орталықта және уәкiлеттi органдағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы iс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртiбiнiң 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 уәкiлеттi органда қабылдау уәкiлеттi органның жауапты тұлғасы арқылы жүзеге асырылады.  
      Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейiн 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. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтiнiшi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған және әрекетке қабiлетсiз адамдарға – заңды өкiлiнiң (баланың ата-анасының бiреуiнiң, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтiнiшi немесе белгiленген нысандағы медициналық ұйымның қолдау хаты;  
      2) баланың туу туралы куәлiгi немесе тұтынушының жеке сәйкестендiру нөмiрi бар (ЖСН) жеке куәлiгi;  
      3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрiн беру және тұтынушының әлеуметтiк жеке коды туралы куәлiгi қосымша ұсынылады;  
      4) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      5) белгiленген нысан бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      7) жасы он сегізден асқан адамдарға – еңбекке қабiлетсiздiгiн тану туралы сот шешiмi (болған жағдайда);  
      8) зейнеткер жастағы адамдар үшiн – зейнеткер куәлiгi;  
      9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшiн Ұлы Отан соғысының мүгедегi, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесiн растайтын куәлiк.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      Уәкiлеттi органда өтiнiш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта өтiнiш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi орган басшылығы;  
      4) уәкiлеттi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызметтi көрсетiуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты     
есебінен қызмет көрсететін     
мемлекеттік және мемлекеттік емес  
медициналық-әлеуметтік мекемелерде  
(ұйымдарда) әлеуметтік қызмет    
көрсетуге арналған құжаттарды    
ресімдеу" мемлекеттiк қызмет     
регламентiне 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, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 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, Ынтымақ к-сі, 23isatai\_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 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. 2tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы к-сі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 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" мемлекеттiк қызмет     
регламентiне 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" мемлекеттiк қызмет     
регламентiне 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 iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының) iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң (жұмыс  барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтыңинспекторы | Орталықтың жинақтаушы  бөлiмiнiң  инспекторы | Орталықтың жинақтаушы  бөлiмiнiң инспекторы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң, рәсiмнiң,операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Журналға  тiркеу және  қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне екi реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының)iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң  (жұмыс барысының,  ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттiң  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу,  орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, бас тарту  туралы дәлелдi жауап  әзiрлейдi немесе  хабарлама ресiмдейдi |
| Аяқтау түрi  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою  үшiн  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға  жiберу | Құжаттарды басшылыққа тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 сағат | 1 сағат | Он алты жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi  iс-әрекеттiң  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-әрекеттiң №  (жұмыс барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Орталықтың  инспекторы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен  қызмет көрсететiн  мемлекеттiк және  мемлекеттiк емес  медициналық-әлеуметтiк  мекемелерде(ұйымдарда)  әлеуметтiк қызмет  көрсетуге арналған  құжаттарды ресiмдеу  кiтабында тiркеу, бас  тарту туралы дәлелдi  жауапты немесехабарламаны тұтынушыға  немесе орталыққа тапсыру | Бас тарту туралы  дәлелдi жауап немесе хабарлама  тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны немесе бас  тарту туралы дәлелдi  жауапты тұтынушыға  немесе орталыққа тапсыру туралы қолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелдi  жауапты  тапсыру  туралы  қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күнi  iшiнде | Жұмыс күнi  iшiнде |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үрдiс.**

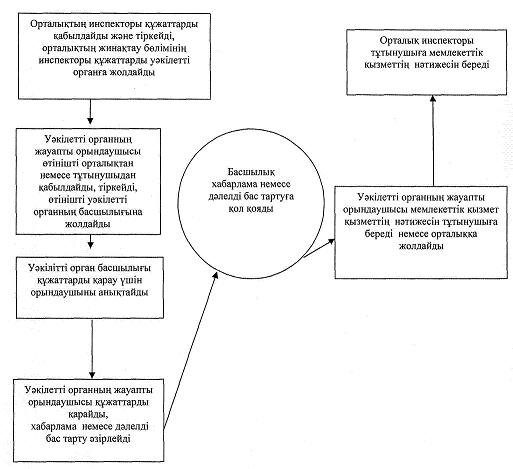
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды  уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  хабарламаны дайындау | № 5 iс-әрекет Хабарламаға қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Хабарламаны  Мемлекеттiк бюджет  қаражаты есебiнен  қызмет көрсететiн  мемлекеттiк және  мемлекеттiк емес  медициналық-әлеуметтiк  мекемелерде  (ұйымдарда) әлеуметтiк  қызмет көрсетуге  арналған құжаттарды  ресiмдеу кiтабында  тiркеу |  |
|  | № 7 iс-әрекет  Хабарламаны орталыққа  жiберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 iс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдiс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды  уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тiркеу,  өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына  жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  бас тарту туралы дәлелдi жауапты  дайындау | № 5 iс-әрекет  Бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  орталыққа жiберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

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

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



Облыс әкiмдiгiнiң        
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысына 6 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң       
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысымен бекітілген

**"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның**  
**күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек**  
**балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу"**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар:  
      жалғызiлiктi, жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер мен қарттар;  
      отбасында тұратын тiрек-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 "Әкiмшiлiк ресiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      3. Мемлекеттiк қызмет уәкiлеттi органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрi - орталық) көрсетiледi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердiң кепiлдiк берiлген көлемiнiң тiзбесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, "Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызмет көрсету стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрiнiң 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығы (Нормативтiк құқықтық актiлер тiзiлiмiнде № 6714 тiркелген), "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде ұсынылады.  
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мәселесi бойынша, мемлекеттiк қызметтi көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан немесе уәкiлеттi органнан алуға болады олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесi осы Регламенттiң 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген.  
      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 минуттан аспайды;  
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздер бойынша бас тартылады:  
      1) үйде әлеуметтiк қызмет көрсету үшiн қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетiлiмдердiң болуы;  
      2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;  
      3) көрiнеу жалған құжаттама беру.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе орталыққа өтiнiш бередi;  
      2) орталық өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады.  
      3) уәкiлеттi орган өтiнiштi тiркейдi, орталықтан немесе тұтынушыдан алған өтiнiштi қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тарту әзiрлейдi, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа немесе уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда тұтынушыға тапсырады.  
      4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелдi бас тартуды тапсырады.  
      12. Орталықта және уәкiлеттi органдағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы iс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртiбiнiң 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 уәкiлеттi органда қабылдау уәкiлеттi 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 жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң 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 мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      Уәкiлеттi органда өтiнiш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта өтiнiш пен медициналық картаның нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi орган басшылығы;  
      4) уәкiлеттi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымдық тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызметтi көрсетiуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын    
қарттарға, бөгде адамның күтіміне  
және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде     
әлеуметтік қызмет көрсетуге    
құжаттар рәсімдеу" мемлекеттiк  
қызмет регламентiне 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, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 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, Ынтымақ к-сі, 23isatai\_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 мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауд. Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы  к-сі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын    
қарттарға, бөгде адамның күтіміне  
және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде     
әлеуметтік қызмет көрсетуге    
құжаттар рәсімдеу" мемлекеттiк  
қызмет регламентiне 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, 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.

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын    
қарттарға, бөгде адамның күтіміне  
және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде     
әлеуметтік қызмет көрсетуге    
құжаттар рәсімдеу" мемлекеттiк  
қызмет регламентiне 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 iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының) iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң (жұмыс  барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың  инспекторы | Орталықтың  жинақтаушы  бөлiмiнiң  инспекторы | Орталықтың  жинақтаушы  бөлiмiнiң  инспекторы |
| Iс-әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Журналға  тiркеу және  қолхат беру | Жинақтау  бөлiмiне  құжаттар жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне екi реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының)iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң  (жұмыс барысының,  ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттiң  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу,  орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын тексерудi iске асырады, бас тарту туралы дәлелдi жауап әзiрлейдi немесе хабарлама ресiмдейдi |
| Аяқтау түрi  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою  үшiн құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға  жiберу | Құжаттарды басшылыққа тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 сағат | 1 сағат | Он төрт жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi  iс-әрекеттiң  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-әрекеттiң №  (жұмыс барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттiң  органның  жауапты  орындаушысы | Орталықтың  инспекторы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң, рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Хабарламаны  Жалғызiлiктi,  жалғыз тұратын  қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне  мұқтаж мүгедектерге  және мүгедек  балаларға үйде  әлеуметтiк қызмет  көрсетуге құжаттарды ресiмдеу  кiтабында тiркеу, бас тарту туралы  дәлелдi жауапты немесе хабарламаны  тұтынушыға немесе  орталыққа тапсыру | Бас тарту туралы дәлелдi жауап немесе хабарлама тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны немесе бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  тұтынушыға немесе  орталыққа тапсыру туралы қолхат | Тұтынушыға  хабарлама  немесе бас  тарту туралы  дәлелдi  жауапты  тапсыру  туралы  қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күнi iшiнде | Жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 8 | 9 |  |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үрдiс.**

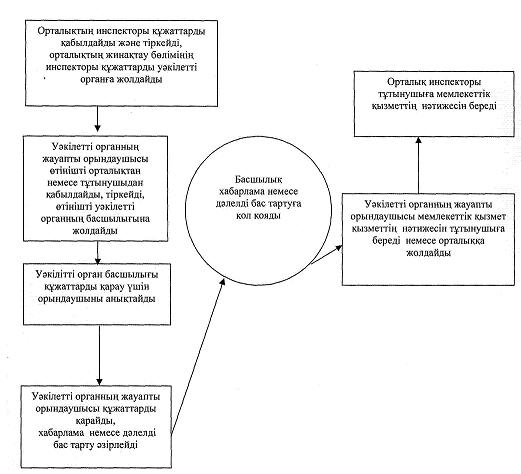
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|  | №4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  хабарламаны дайындау | № 5 iс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Хабарламаны  Жалғызiлiктi, жалғыз  тұратын қарттарға,  бөгде адамның күтiмiне  және жәрдемiне мұқтаж  мүгедектерге және  мүгедек балаларға үйде  әлеуметтiк қызмет  көрсетуге құжаттарды  ресiмдеу кiтабында  тiркеу |  |
|  | № 7 iс-әрекет  Хабарламаны орталыққа  жiберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 iс-әрекет  Хабарламаны  тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдiс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тiркеу,  өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына  жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты  орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  дайындау | № 5 iс-әрекет  Бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  орталыққа жiберу  немесе тұтынушыға  тапсыру |  |
| № 7 iс-әрекет  Бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  тұтынушыға  орталықта тапсыру |  |  |

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын    
қарттарға, бөгде адамның күтіміне  
және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде     
әлеуметтік қызмет көрсетуге    
құжаттар рәсімдеу" мемлекеттiк  
қызмет регламентiне 4-қосымша

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



"Жалғызілікті, жалғыз тұратын    
қарттарға, бөгде адамның күтіміне  
және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге  
және мүгедек балаларға үйде     
әлеуметтік қызмет көрсетуге    
құжаттар рәсімдеу" мемлекеттiк  
қызмет регламентiне 5-қосымша

Қалалық (аудандық) жұмыспен қамту  
және әлеуметтік бағдарламалар     
бөлімі бастығына         
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
аты-жөні

Мен,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
аты-жөні           
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
мекен-жайы

**Өтініш**

      Сізге осы өтінішімді бере отырып, мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы бойынша маған жалғызілікті, 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Облыс әкiмдiгiнiң        
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысына 7 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң       
2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 399  
қаулысымен бекiтiлген

**"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына**  
**отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау"**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау" Регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: ауылдық елдi мекендерде тұратын және жұмыс iстейтiн мемлекеттiк денсаулық сақтау, әлеуметтiк қамсыздандыру, бiлiм беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандары.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк ресiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.  
      3. Мемлекеттiк қызмет мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкiлеттi органдармен көрсетiледi. Тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтiң әкiмiне (бұдан әрi – селолық округтiң әкiмi) жүгiнедi.  
      Сондай-ақ, баламалық негiзде мемлекеттiк қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрi – орталық) арқылы көрсетiледi. Орталықтардың мекенжайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет "Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шiлдедегi Заңының 18-бабының 5-тармағы, жергiлiктi өкiлдi органдардың (маслихаттардың) шешiмдерi және "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мәселелерi бойынша, мемлекеттiк қызметтi көрсету барысы туралы ақпаратты орталықтан, уәкiлеттi органнан немесе селолық округтiң әкiмiнен алуға болады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесi осы Регламенттiң 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудің мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызмет тұтынушы осы Регламенттiң 14-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;  
      тұрғылықты жерi бойынша селолық округ әкiмiне – он бес жұмыс күнi iшiнде;  
      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде көрсетiледi (мемлекеттiк қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) – 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты – 30 минут.  
      10. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезiнде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшiн негiздеме болып табылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату және (немесе) тоқтата тұру үшiн:  
      1) тұтынушының қайтыс болуы;  
      2) тұтынушының селолық елдi мекеннен көшiп кетуi;  
      3) тұтынушының мемлекеттiк денсаулық сақтау, әлеуметтiк қамсыздандыру, бiлiм беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негiздеме болып табылады.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға, орталыққа немесе селолық округтiң әкiмiне өтiнiш бередi;  
      2) орталық немесе селолық округтiң әкiмi өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады;  
      3) уәкiлеттi орган өтiнiштi тiркейдi, орталықтан, селолық округтiң әкiмiнен немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тарту әзiрлейдi, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа, селолық округтiң әкiмiне жолдайды немесе уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда тұтынушыға тапсырады.  
      4) селолық округтiң әкiмi немесе орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелдi бас тарту тапсырады.  
      12. Орталықта, уәкiлеттi органда немесе селолық округтің әкімінде мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы**  
**iс-әрекеттер (қарым-қатынастар) тәртiбiнiң 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 мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес өтiнiш;  
      2) өтiнiш берушiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      3) салық төлеушiнi тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      4) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы);  
      5) жұмыс орнынан анықтама;  
      6) екiншi деңгейдегi банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиiстi лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендiгiн растайтын құжат.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) селолық округтiң әкiмi;  
      4) уәкiлеттi орган басшылығы;  
      5) уәкiлеттi 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. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн**  
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызметтi көрсетуге Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

"Ауылдық жерде туратын әлеуметтік  
мамандарына отын сатып алу     
бойынша әлеуметтік көмек      
тағайындау" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 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, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 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, Ынтымақ к-сі, 23isatai\_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 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. 2tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауд., Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы  к-сі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"Ауылдық жерде туратын әлеуметтік  
мамандарына отын сатып алу     
бойынша әлеуметтік көмек      
тағайындау" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 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.

"Ауылдық жерде туратын әлеуметтік  
мамандарына отын сатып алу     
бойынша әлеуметтік көмек      
тағайындау" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 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 iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының)  iс-әрекеттерi | | | |
| Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағымының)№ | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың  инспекторы Селолық округтің әкiмi | Жинақтаушы  бөлiмiнiң  инспекторы | Жинақтаушы бөлiмiнiң  инспекторы Селолық округтің әкiмi |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң, рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналға қол қояды  және құжаттарды  жинайды | Тiзiлiм жасайды  және құжаттарды  жолдайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Журналға  тiркеу және  қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар  жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Орталықта:  Күнiне екi реттен кем емес Селолық округтiң әкiмi: күнiне 1 реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi үрдiстiң (жұмыс барысының, ағымының) iс-әрекеттерi** | | | |
| Iс-әрекеттiң  (жұмыс барысының,  ағымының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу,  орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын тексерудi iске асыру, дәлелдi  бас тартуды әзiрлеу немесе хабарлама  ресiмдеу |
| Аяқтау түрi  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға  жiберу | Құжаттарды  басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 сағат | 1 сағат | Тоғыз жұмыс  күнi iшiнде |
| Келесi  iс-әрекеттiң  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-әрекеттiң №  (жұмыс барысының,  ағымының) | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Орталықтың  инспекторы Селолық округтің  әкiмi |
| Iс-әрекеттiң  (үрдiстiң, рәсiмнiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау кiтабында тiркеу, дәлелдi бас тартуды немесе хабарламаны  тұтынушыға немесе орталыққа немесе селолық округтiң әкiмiне тапсыру | Дәлелдi бас  тартуды немесе  хабарламаны  тұтынушыға  тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Хабарламаны немесе дәлелдi бас тартуды тұтынушыға немесе орталыққа селолық  округтiң әкiмiне  тапсыру | Тұтынушыға  хабарлама немесе бас тарту туралы  дәлелдi жауапты  тапсыру туралы  қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күнi  iшiнде | Орталықта жұмыс күнi iшiнде Селолық округтің  әкiмiнде төрт  жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi iс-әрекеттiң  нөмiрi | 8 | 9 | 10 |

**Кесте 2. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үрдiс.**

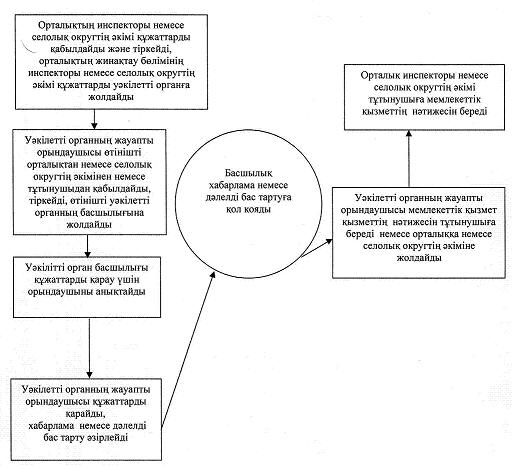
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы Селолық округтің әкiмi | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат (талон) беру  , өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан, селолық округтiң әкiмiнен немесе тұтынушыдан қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 5 iс-әрекет  Хабарламаға қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Хабарламаны Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау кiтабында тiркеу |  |
|  | № 7 iс-әрекет  Хабарламаны орталыққа немесе селолық округтiң әiкiмiне жолдау немесе тұтынушыға тапсыру |  |
| № 8 iс-әрекет  Хабарламаны тұтынушыға орталықта тапсыру |  |  |

**Кесте 3. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдiс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың инспекторы  Селолық округтiң  әкiмi | Топ 2 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның  жауапты орындаушысы | Топ 3 ҚФБ  Уәкiлеттi органның  басшылығы |
| № 1 iс-әрекет  Құжаттар қабылдау,  қолхат (талон)  беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды  уәкiлеттi органға  жолдау | № 2 iс-әрекет  Өтiнiштi орталықтан  немесе тұтынушыдан  қабылдау, тiркеу,  өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына  жолдау | № 3 iс-әрекет  Орындау үшiн жауапты  орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
|  | № 4 iс-әрекет  Өтiнiштi қарастыру,  бас тарту туралы  дәлелдi бас тарту  дайындау | № 5 iс-әрекет  Дәлелдi бас тартуға  қол қою |
|  | № 6 iс-әрекет  Дәлелдi бас тартуды  орталыққа немесе  селолық округтiң  әкiмiне жiберу немесе  тұтынушыға тапсыру |  |
| № 7 iс-әрекет  Дәлелдi бас тартуды  тұтынушыға тапсыру |  |  |

"Ауылдық жерде туратын әлеуметтік  
мамандарына отын сатып алу     
бойынша әлеуметтік көмек      
тағайындау" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 4-қосымша

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



"Ауылдық жерде туратын әлеуметтік  
мамандарына отын сатып алу     
бойынша әлеуметтік көмек      
тағайындау" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 5-қосымша

Қалалық (аудандық) жұмыспен қамту  
және әлеуметтік бағдарламалар  
бөлімі бастығына

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
аты-жөні           
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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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