

Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 27 маусымдағы № 224 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 27 шілдеде № 3403 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 27-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттері:

1) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

6) «Жалғыз басты, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Ақтөбе облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекеме (С.Ш.Урынбаев) (бұдан әрі - Басқарма) осы мемлекеттік қызметтер регламенттерін Басқарманың ғаламтор-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі	А. Мұхамбетов	
Ақтөбе	облысы	әкімдігінің
2012	жылғы	27
№	224	маусымдағы
бекітілген		қаулысымен

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар.

2) жұмыссыздар - өздеріне байланысты емес себептер бойынша табыс әкелетін еңбек қызметімен айналыспайтын, жұмыс іздеп жүрген және еңбек етуге әзір, еңбекке жарамды жастағы адамдар;

3) дербес есепке алу карточкасы - компьютерлік деректер қоры (бұдан әрі - Д Е К) ;

4) құрылымдық-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою.

3. «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Сұраныстың қай тілде рәсімделуіне байланысты, мемлекеттік қызметтің көрсетуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Халықты жұмыспен қамту туралы» Заңының 15-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, тұтынушы уәкілетті органға өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы 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

тұтынушыға қызмет көрсетуге рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған кезде, «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді;
- 3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басқарушыға қол қоюға жібереді;
- 5) уәкілетті органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;
- 6) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды тіркейді, тұтынушының мәліметтерің ДЕК кіргізеді, немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда тұтынушыға береді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілетті органында жұмыс кестесі бойынша жұмыс күннің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады. Талапқа сай құжаттар тіркеу мөрінде көрсетілген нөмірі, күні және парақ саны, бақылау белгілері қойылып тіркеледі. Тұтынушыға тіркелген нөмірі және тіркелген күні және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген

қ ұ ж а т т а р д ы

ұ с ы н а д ы .

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет бланкілерді толтырмай көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай тәртібі - еркін.

17. Уәкілетті органның жұмыс қағидаттары:

1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;

2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;

3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;

4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;

5) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

1) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері;

2) уәкілетті органның басқарушысы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

21. Әкімшілік әрекеттердің қисынды реттілігі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы, осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртібіне жауапты.

« Ж ұ м ы с с ы з

а з а м а т т а р д ы

т і р к е у

ж ә н е

е с е п к е

қ о ю »

Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030000, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Әйтеке би ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030100, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Алға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Байғанин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030300, Байғанин ауданы, Байғанин кенті, Қонаев көшесі, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Ырғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Қарғалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Пацаев көшесі, 11 kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	Демалыс және мерек күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14 00 дейін.
7.	Қобда ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 47 hobda6161@mail.ru, hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Мәртөк ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Мұғалжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Темір ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Ойыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Хромтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4 hromtau_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Шалқар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Үргенішбаев көшесі, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

1 кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті			
1. Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	2	3	4
2. ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басқарушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
3. Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алынған құжаттардың тіркеуін жүгізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.
4. Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым-дық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Бұрыштама.	Құжаттарды басқарушыға қоюға жібереді
5. Орындау мерзімдері	15 минут.	15 минуттан аспайды.	10 жұмыс күнінен кешіктірілмейді.
6. Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті			
1. Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
2. ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басқарушысы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	
3. Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды.	Хабарландыруды тіркейді, тұтынушының мәліметтерің ДЕК кіргізеді, немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.	
4. Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым-дық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тұтынушыға береді.	
5. Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	1 жұмыс күннің ішінде.	
6. Келесі әрекеттің нөмірі	5	-	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басқарушысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы



А қ т ө б е

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 7

м а у с ы м д а ғ ы

№

2 2 4

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) т ұ т ы н у ш ы - ж е к е т ұ л ғ а л а р :

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

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) атқарған азаматтар;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік –

экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) атқарған азаматтар; осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар тұрғалардың балалары, олардың деңсаулық жағдайы мен Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Заңында аталған аймақтарда ата - аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған р е т т е .

2) «жалғыз терезе» қағидаты - өтініш берушілердің мемлекеттік қызметтерді алуға құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан ә р і - Х Қ К О) ;

4) құрылымдық-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу.

3. «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетеді, олардың мекенжайлары тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтың мекенжайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Сұраныстың қай тілде рәсімделуіне байланысты, мемлекеттік қызметтің көрсетілуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 11-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу және жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік беру ережесінің 2-тарауы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу, есепке алу және оларға куәлік беру туралы шешім қабылдаған туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:
арнайы комиссияның жұмыс органында - жиырма күнтізбелік күннен
аспайтын мерзімде ;

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

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетуге рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, Орталықта - 30 минут.

10. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық

сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органы жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама береді, Орталық арқылы - үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

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

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді.

Құжаттар пакетін Орталықтан арнайы комиссияның жұмыс органына жіберілгенін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды, құжаттардың қимылын қадағалауға мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мүмкіндік береді.

3) арнайы комиссияның жұмыс органның кеңсесінің қызметкері Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (арнайы комиссияның жұмыс органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді;

4) анықтап қарағаннан кейін арнайы комиссияның жұмыс органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

5) арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысы комиссия бойынша құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басқарушыға қол қоюға жібереді;

6) арнайы комиссияның жұмыс органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және арнайы комиссияның жұмыс органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді немесе арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш жасағанда тұтынушыға береді.

Арнайы комиссияның жұмыс органның алған мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін, Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық тұтынушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды береді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды арнайы комиссияның жұмыс органында және Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күнің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушының талапқа сай құжаттарын қабылдау және тіркеу арнайы комиссияның жұмыс органның кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады, Орталықта - Орталық инспекторы «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдап және рәсімделген құжаттарды береді.

Т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р і л е д і :

1) арнайы комиссияның жұмыс органында - тұтынушыны тіркеу нөмірі, күні және парақ саны, құжаттарды қабылдаған кеңсесінің қызметкерінің тегі мен аты - жөні көрсетілген талон;

2) Орталықта - өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; күні, уақыты және құжаттарды берілген жері; құжаттарды қабылдаған Орталық инспектордың тегі, аты-жөні туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау арнайы комиссияның жұмыс органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Қабылдау арнайы комиссияның жұмыс органында кезек тәртібімен, Орталықта - «электрондық» кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет арнайы комиссияның жұмыс органның және Орталықтың үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай тәртібі - еркін.

17. Арнайы комиссияның жұмыс органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары :

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: арнайы комиссияның жұмыс органы және Орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органның кеңсесінің қызметкері;
- 4) арнайы комиссияның жұмыс органның басқарушысы;
- 5) арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысы.

20. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

21. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Арнайы комиссияның жұмыс органның және Орталықтың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртібіне жауапты.

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

Арнайы комиссияның жұмыс органдардың мекенжайлары тізбесі

	Арнайы комиссияның жұмыс органның орналасқан заңды	
--	--	--

№	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030000, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Әйтеке би ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030100, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Алға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Байғанин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030300, Байғанин ауданы, Байғанин кенті, Қонаев көшесі, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Ырғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Қарғалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Пацаев көшесі, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейі, түскі үзіліс сағат 13 00 бастап 14-00 дейін.
7.	Қобда ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 47 hobda6161@mail.ru , hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Мәртөк ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Мұғалжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Темір ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Ойыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Хромтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Шалқар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Үргенішбаев көшесі, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

«Семей
ядролық
зардап

ядролық
сынақтардың
шеккен

сынақ
полигонында
салдарынан
азаматтарды

тіркеу және есепке алу»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалдары

№	ХҚКО атауы (қалалық, аудандық филиалы, бөлімі)	ХҚКО орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, мекенжайы)	Код және телефон нөмірі тікелей/қабылдау бөлмесі)
1.	«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі,109	8 - 7 1 3 2 5 5 - 1 3 - 5 5 56-57-87
2.	Ақтөбе қалалық № 1 бөлім	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі,109	8 - 7 1 3 2 57-80-27
3.	Әйтеке-би аудандық № 12 бөлім	030100, Әйтеке-би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 9 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алға аудандық бөлім	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Киров көшесі 23	8 - 7 1 3 3 7 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байғанин аудандық бөлім	030300, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барак-батыр көшесі, 41 «А».	8 - 7 1 3 4 5 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Ырғыз аудандық бөлім	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелді көшесі, 7	8 - 7 1 3 4 3 21-8-28
7.	Қарғалы аудандық бөлім, Қарғалы ауылы (Жилянка).	030500, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилянка), Сәтпаев көшесі, 10	8 - 7 1 3 2 9 8 - 6 0 - 0 5 98-60-06
8.	Қарғалы аудандық бөлім, Бадамша ауылы.	031500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке-би көшесі, 27	8 - 7 1 3 4 2 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Қобда аудандық бөлім	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нұрымжанова тұйық көшесі, 2	8 - 7 1 3 4 1 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мәртөк аудандық бөлім	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «Б»	8 - 7 1 3 3 1 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мұғалжар аудандық бөлім	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, «Жастар» шағын ауданы, 47/ Б	8 - 7 1 3 3 3 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Ембі қалалық бөлім	031300, Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 4 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темір аудандық № 8 бөлім	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 15 «А»	8 - 7 1 3 4 6 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84

14.	Ойыл аудандық бөлім	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 64	8 - 7 1 3 3 2 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтау аудандық бөлім	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8 - 7 1 3 3 6 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалқар аудандық бөлім	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке-би көшесі, 63	8 - 7 1 3 3 5 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

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

1 кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы.

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссияның жұмыс органының кеңесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (арнайы комиссияның жұмыс органында өзінін ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Тізілім.	Тіркеу журналына жазу.
5.	Орындау мерзімдері	30 минут.	Бір күнде 2 рет.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6

2.	ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органның басқарушысы	Арнайы комиссияның жұмыс органның жауапты орындаушысы	Арнайы комиссияның жұмыс органның басқарушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Комиссия бойынша құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.	Құжаттарды қарайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама.	Құжаттарды басқарушыға қол қоюға жібереді.	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	20 күнтізбелік күннен аспайды.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8
2.	ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының кеңсесінің қызметкері	Орталық инспекторы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	Тұтынушыға хабарландыру немесе дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді.
5.	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде.	1 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Қ Ф Б 1 . Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Қ Ф Б 3 . Арнайы комиссияның жұмыс органның кеңсесінің қызметкері	Қ Ф Б 4 . Арнайы комиссияның жұмыс органның басқарушысы	ҚФБ 5. Арнайы комиссияны жұмыс органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды . Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (арнайы комиссияның жұмыс органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Комиссия бойынша құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.

			№ 6 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет Тіркеу кітабына хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға хабарландыру туралы қолхат береді.				

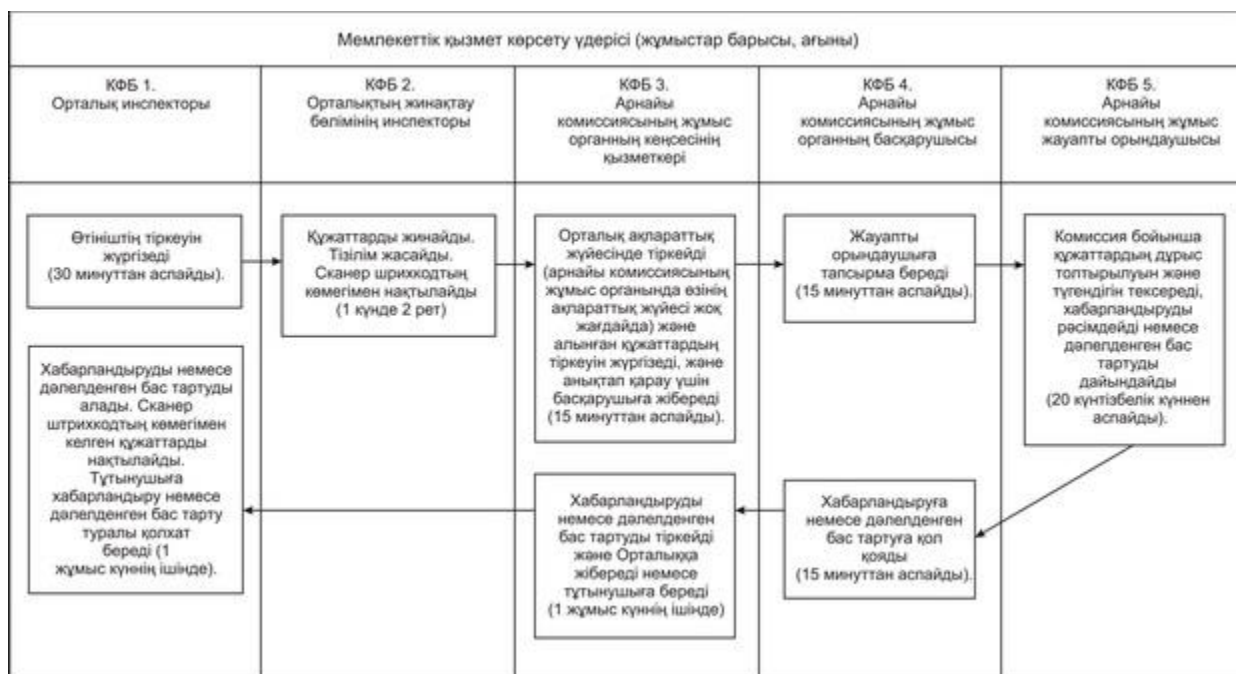
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Арнайы комиссияның жұмыс органның кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Арнайы комиссияның жұмыс органның басқарушысы	ҚФБ 5 Арнайы комиссияны жұмыс органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (арнайы комиссияның жұмыс органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Комиссия бойынша құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды
			№ 6 іс-әрекет Дәленденген бас тартуға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет Дәленденген бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Дәленденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген				

құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға дәлденген бас тартуды туралы қолхат береді.				
---	--	--	--	--

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

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
2012 жылғы 27 маусымдағы
№ 224 қаулысымен
бекітілген

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектер, сондай-ақ жеңілдіктері мен кепілдіктері бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген т ұ л ғ а л а р ;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер; ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек б о л ғ а н т ұ л ғ а л а р ;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;
бала жасынан мүгедектер;
мүгедек балалар;

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

2) протездік-ортопедиялық құралдар - кем аяқ-қолды немесе дененің басқа да мүшелерін алмастыратын, аурудың немесе денсаулыққа зақым келудің салдарынан организмнің бұзылған немесе жоғалтқан функцияларының орнын т о л т ы р а т ы н құ р а л д а р ;

3) «жалғыз терезе» қағидаты - өтініш берушілердің мемлекеттік қызметтерді алуға құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан ә р і - Х Қ К О) ;

5) құрылымдық-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу.

3. «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтың мекенжайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Сұраныстың қай тілде рәсімделуіне байланысты, мемлекеттік қызметтің көрсетілуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 22-бабының 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық қосымша (орнын толтырушы) жабдықтармен қамтамасыз ету Ережесі», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - он жұмыс күннің ішінде;

Орталықта - он жұмыс күннің ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау күні және (нәтиже) беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты, уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартады:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органына жіберілгенін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды, құжаттардың қимылын қадағалауға мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мүмкіндік береді.

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді;

4) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басқарушыға қол қоюға жібереді;

6) уәкілетті органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас

тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда тұтынушыға береді.

Уәкілетті органның алған мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін, Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық тұтынушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілеттік органында және Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күннің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушының талапқа сай құжаттарын қабылдау және тіркеу уәкілеттік органның кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады, Орталықта - Орталық инспекторы «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдап және рәсімделген құжаттарды береді.

Т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р і л е д і :

1) уәкілеттік органында - тұтынушыны тіркеу нөмірі, күні және парақ саны, құжаттарды қабылдаған кеңсесінің қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген т а л о н ;

2) Орталықта - өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; күні, уақыты және құжаттарды берілген жері; құжаттарды қабылдаған Орталық инспектордың тегі, аты-жөні туралы қ о л х а т б е р у ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы, немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұ с ы н а д ы .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Қабылдау уәкілеттік органда кезек тәртібімен, Орталықта - «электрондық» кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

16. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органның және Орталықтың үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай тәртібі - еркін.

17. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және Орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басқарушысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

21. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның және Орталықтың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртібіне жауапты.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу»

Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030000, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Әйтеке би ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030100, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Алға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Байғанин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030300, Байғанин ауданы, Байғанин кенті, Қонаев көшесі, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Ырғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Қарғалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Пацаев көшесі, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	Демалыс және мерек күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14 00 дейін.
7.	Қобда ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 47 hobda6161@mail.ru , hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Мәртөк ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Мұғалжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Темір ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Ойыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Хромтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4 romtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Шалқар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Үргенішбаев көшесі, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек
ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалдары

№	ХҚКО атауы (қалалық, аудандық филиалы, өкілі)	ХҚКО орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, мекенжайы)	Код және телефон нөмірі тікелей/қабылдау бөлмесі)
1.	«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 5 5 - 1 3 - 5 5 56-57-87
2.	Ақтөбе қалалық № 1 бөлім	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 57-80-27
3.	Әйтеке-би аудандық № 12 бөлім	030100, Әйтеке-би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 9 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алға аудандық бөлім	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Киров көшесі 23	8 - 7 1 3 3 7 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байғанин аудандық бөлім	030300, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ-батыр көшесі, 41 «А».	8 - 7 1 3 4 5 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Ырғыз аудандық бөлім	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелді көшесі, 7	8 - 7 1 3 4 3 21-8-28
7.	Қарғалы аудандық бөлім, Қарғалы ауылы (Жилянка).	030500, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилянка), Сәтпаев көшесі, 10	8 - 7 1 3 2 9 8 - 6 0 - 0 5 98-60-06
8.	Қарғалы аудандық бөлім, Бадамша ауылы.	031500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке-би көшесі, 27	8 - 7 1 3 4 2 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Қобда аудандық бөлім	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нұрымжанова тұйық көшесі, 2	8 - 7 1 3 4 1 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мәртөк аудандық бөлім	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «Б»	8 - 7 1 3 3 1 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мұғалжар аудандық бөлім	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, «Жастар» шағын ауданы, 47/ Б	8 - 7 1 3 3 3 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Ембі қалалық бөлім	031300, Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 4 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темір аудандық № 8 бөлім	030800, Темір ауданы, Шұбаркұдық кенті, Байғанин көшесі, 15 «А»	8 - 7 1 3 4 6 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84

14.	Ойыл аудандық бөлім	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 64	8 - 7 1 3 3 2 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтау аудандық бөлім	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8 - 7 1 3 3 6 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалқар аудандық бөлім	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке-би көшесі, 63	8 - 7 1 3 3 5 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Тізілім	Тіркеу журналына жазу.
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	Бір күнде 3 реттен кем емес.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басқарушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басқарушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.	Құжаттарды қарайды.

4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама.	Құжаттарды басқарушыға қол қоюға жібереді.	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	10 жұмыс күннің ішінде.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Орталық инспекторы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	Тұтынушыға хабарландыру немесе дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді.
5.	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде.	1 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басқарушысы	ҚФБ 5 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.
			№ 6 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет Тіркеу кітабына хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		

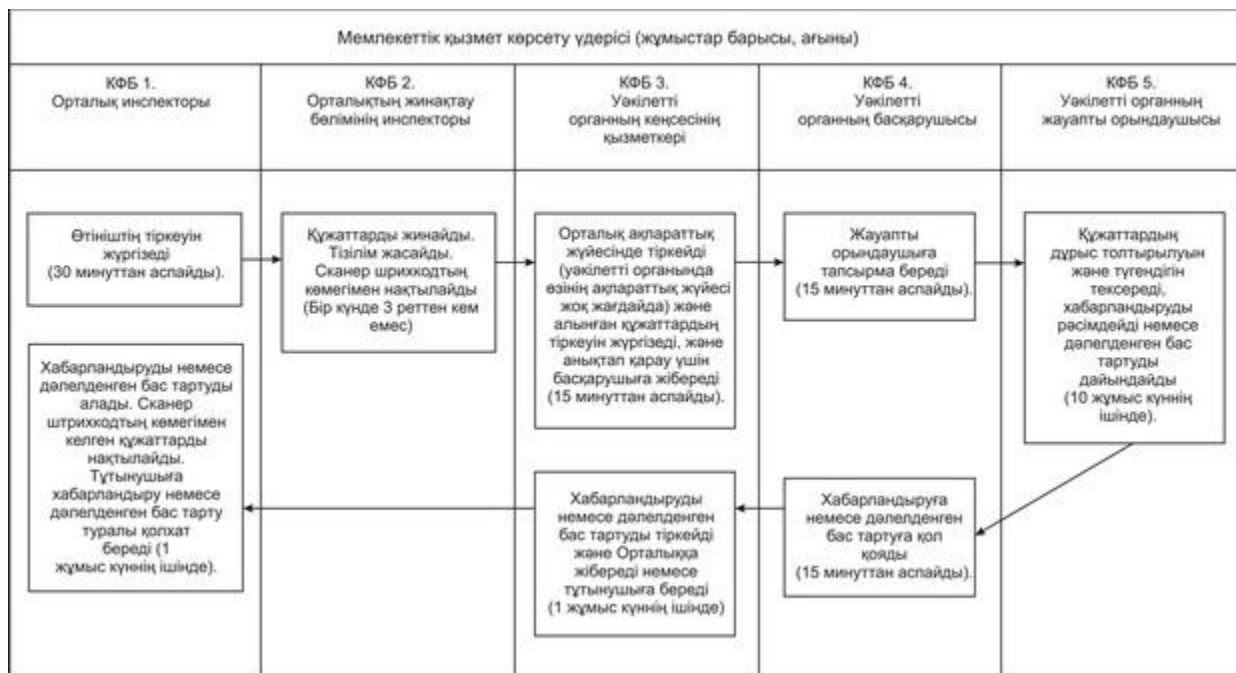
№ 8 іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға хабарландыру туралы қолхат береді.			
---	--	--	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Қ Ф Б Уәкілетті органның басқарушысы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын жән түгендігін тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды.
			№ 6 іс-әрекет Дәленденген бас тартуға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет Дәленденген бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Дәленденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға дәлелденген бас тартуды туралы қолхат береді.				

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Функционалдык өзара іс-қимыл схемасы



А қ т ө б е

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 7

м а у с ы м д а ғ ы

№

2 2 4

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

«Мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар;

сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері;

жеңілдіктері мен кепілдіктері бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне

теңестірілген

тұлғалар;

мүгедек балалар;

бірінші, екінші, үшінші топтардағы мүгедектер;

жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан, немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер. тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: бірінші, екінші топтардағы мүгедектер; мүгедек балалар;

жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан, немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер. міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер;

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

2) сурдотехникалық құралдар - есіту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған, соның ішінде байланыс құралдары мен ақпарат беруді күшейтетін техникалық құралдар;

3) тифлотехникалық құралдар - мүгедектердің көру кемістігі салдарынан жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар;

4) міндетті гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық мұқтаждықтарды және қажеттіліктерді қанағаттандыруға арналған құралдар;

5) «жалғыз терезе» қағидаты - өтініш берушілердің мемлекеттік қызметтерді алуға құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

б) халыққа қызмет көрсету орталығы - мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әрі - Х Қ К О) ;

7) құрылымдық-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу.

3. «Мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтың мекенжайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Сұраныстың қай тілде рәсімделуіне байланысты, мемлекеттік қызметтің көрсетуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 22-бабының 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық қосымша (орнын толтырушы) жабдықтармен қамтамасыз ету Ережесі», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚКО өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - он жұмыс күннің ішінде; Орталықта - он жұмыс күннің ішінде (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты, уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушының сурдотифлотехникалық 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 рәсімдеуде қателіктер табылған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органына жіберілгенін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды, құжаттардың қимылын қадағалауға мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мүмкіндік береді.

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді;

4) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе

дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басқарушыға қол қоюға жібереді;

6) уәкілетті органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда тұтынушыға береді.

Уәкілетті органның алған мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін, Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық тұтынушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілеттік органында және Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күннің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушының талапқа сай құжаттарын қабылдау және тіркеу уәкілеттік органның кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады, Орталықта - Орталық инспекторы «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдап және рәсімделген құжаттарды береді.

Т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р і л е д і :

1) уәкілеттік органында - тұтынушыны тіркеу нөмірі, күні және парақ саны, құжаттарды қабылдаған кеңсесінің қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген т а л о н ;

2) Орталықта - өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; күні, уақыты және құжаттарды берілген жері; құжаттарды қабылдаған Орталық инспектордың тегі, аты-жөні туралы қ о л х а т б е р у ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы, немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түп нұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түп нұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Қабылдау уәкілеттік органда кезек тәртібімен, Орталықта - «электрондық» кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органның және Орталықтың үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай тәртібі - еркін.

17. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және Орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басқарушысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

21. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның және Орталықтың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртібіне жауапты.

«Мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030000, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	Демалыс және мерек күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14 00 дейін.
2.	Әйтеке би ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030100, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Алға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Байғанин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030300, Байғанин ауданы, Байғанин кенті, Қонаев көшесі, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Ырғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Қарғалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Пацаев көшесі, 11 kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	
7.	Қобда ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 47 hobda6161@mail.ru , hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Мәртөк ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Мұғалжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Темір ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Ойыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 s_nauyrgyzbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	

12.	Хромтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4 hromtau_s@mail.ru	8-71336 21-6 -57 21-8-63
13.	Шалқар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Үргенішбаев көшесі, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0 -11 21-5-77

«Мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалдары

№	ХҚКО атауы (қалалық, аудандық филиалы, өкілі)	ХҚКО орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, мекенжайы)	Код және телефон нөмірі тікелей/қабылдау бөлмесі)
1.	«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 5 5 - 1 3 - 5 5 56-57-87
2.	Ақтөбе қалалық № 1 бөлім	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 57-80-27
3.	Әйтеке-би аудандық № 12 бөлім	030100, Әйтеке-би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 9 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алға аудандық бөлім	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Киров көшесі 23	8 - 7 1 3 3 7 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байғанин аудандық бөлім	030300, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ-батыр көшесі, 41 «А».	8 - 7 1 3 4 5 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Ырғыз аудандық бөлім	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелді көшесі, 7	8 - 7 1 3 4 3 21-8-28
7.	Қарғалы аудандық бөлім, Қарғалы ауылы (Жилянка).	030500, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилянка), Сәтпаев көшесі, 10	8 - 7 1 3 2 9 8 - 6 0 - 0 5 98-60-06
8.	Қарғалы аудандық бөлім, Бадамша ауылы.	031500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке-би көшесі, 27	8 - 7 1 3 4 2 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Қобда аудандық бөлім	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нұрымжанова тұйық көшесі, 2	8 - 7 1 3 4 1 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мәртөк аудандық бөлім	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «Б»	8 - 7 1 3 3 1 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14

11.	Мұғалжар аудандық бөлім	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, «Жастар» шағын ауданы, 47/ Б	8 - 7 1 3 3 3 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Ембі қалалық бөлім	031300, Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 4 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темір аудандық № 8 бөлім	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 15 «А»	8 - 7 1 3 4 6 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84
14.	Ойыл аудандық бөлім	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 64	8 - 7 1 3 3 2 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтау аудандық бөлім	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8 - 7 1 3 3 6 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалқар аудандық бөлім	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке-би көшесі, 63	8 - 7 1 3 3 5 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

«Мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Тізілім	Тіркеу журналына жазу.
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	Бір күнде 3 реттен кем емес.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6

2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басқарушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басқарушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.	Құжаттарды қарайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама.	Құжаттарды басқарушыға қол қоюға жібереді.	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	10 жұмыс күннің ішінде.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Орталық инспекторы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	Тұтынушыға хабарландыру немесе дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді.
5.	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде.	1 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Қ Ф Б Орталық инспекторы	1 . Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	2 .	Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	3 .	Қ Ф Б Уәкілетті органның басқарушысы	4 .	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	5
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді хабарландыруды рәсімдейді.	№ 6 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	№ 7 іс –әрекет		

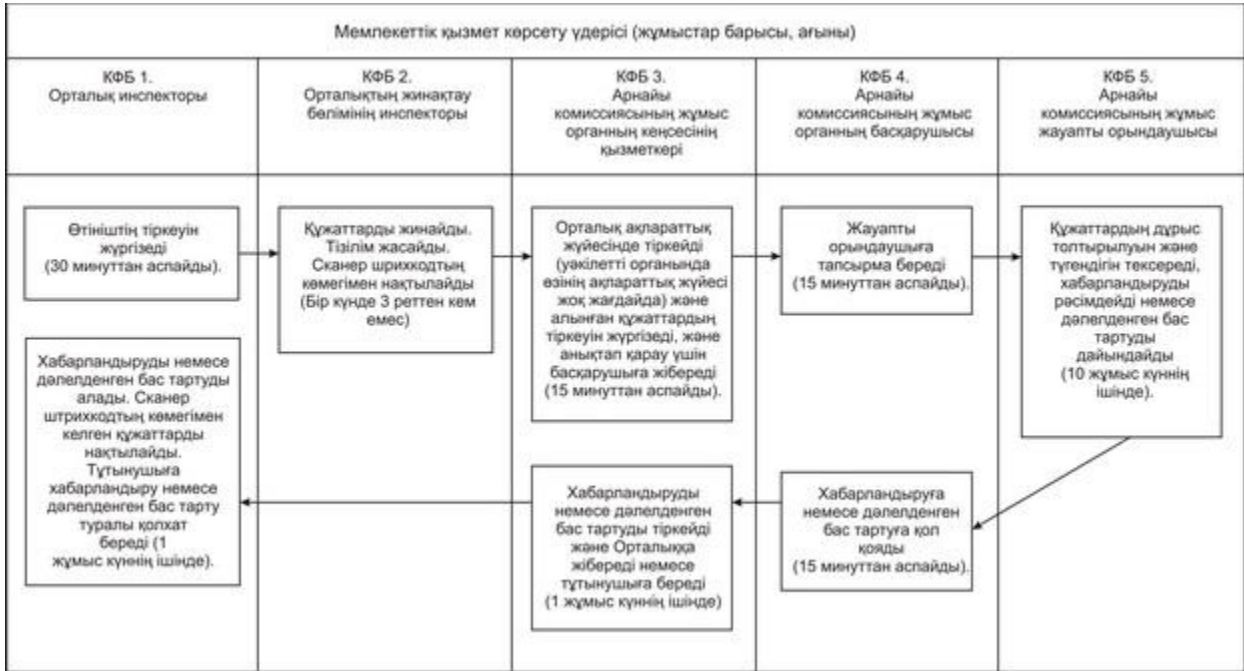
		Тіркеу кітабына хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға хабарландыру туралы қолхат береді.				

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Қ Ф Б Уәкілетті органның басқарушысы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың толықтығын тексеруді жүргізу дәленденген бас тартуды дайындайды.
			№ 6 іс-әрекет Дәленденген бас тартуға қол қояды.	
		№ 7 іс –әрекет Дәленденген бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Дәленденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға дәленденген бас тартуды туралы қолхат береді.				

«Мүгедектерді сурдотифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



А қ т ө б е о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7 ма у с ы м да ғ ы
 № 2 2 4 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілген

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе

медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар:

жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектер; психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балалар;

жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар.

2) медициналық-әлеуметтік мекеме (ұйым) – күтім мен медициналық қызмет көрсетуге мұқтаж қарттардың, мүгедектердің, оның ішінде жүйке аурулар қатарындағы мүгедектердің, мүгедек балалардың стационарда немесе күндіз болу жағдайда тұрақты немесе уақытша тұруына арналған интернат – үй, әлеуметтік қызмет көрсететін аумақтық Орталық немесе өзге де ұйым;

3) «жалғыз терезе» қағидатты - өтініш берушілердің мемлекеттік қызметтерді алуға құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әрі - Х Қ К О) ;

5) құрылымдық-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу.

3. «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтың мекенжайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Сұраныстың қай тілде рәсімделуіне байланысты, мемлекеттік қызметтің көрсетілуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 24-бабының 1-тармағы, Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Заңының 11-бабының 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабының 1-тармағының 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394 «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға - он жеті жұмыс күннің ішінде;

Орталықта - он жеті жұмыс күннің ішінде (мемлекеттік қызметке құжат (

нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жеде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты, уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады :

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.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органына жіберілгенін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды, құжаттардың қимылын қадағалауға мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мүмкіндік береді.

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді ;

4) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді ;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басқарушыға қол қоюға жібереді;

6) уәкілетті органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда тұтынушыға береді.

Уәкілетті органның алған мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін, Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық тұтынушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілеттік органында және Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күннің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушының талапқа сай құжаттарын қабылдау және тіркеу уәкілеттік органның кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады, Орталықта - Орталық инспекторы «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдап және рәсімделген құжаттарды береді. Тұтынушыға беріледі:

1) уәкілеттік органда - тұтынушыны тіркеу нөмірі, күні және парақ саны, құжаттарды қабылдаған кеңсесінің қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген т а л о н ;

2) Орталықта - өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; күні, уақыты және құжаттарды берілген жері; құжаттарды қабылдаған Орталық инспектордың тегі, аты-жөні туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы, немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Қабылдау уәкілеттік органда кезек тәртібімен, Орталықта - «электрондық» кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге а с ы р ы л а д ы .

16. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органның және Орталықтың үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге

санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай
к е л е д і .

17. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және Орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталық жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басқарушысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

21. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның және Орталықтың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртібіне жауапты.

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030000, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Әйтеке би ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030100, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 21-2-18 21-4-69	
3.	Алға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Байғанин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030300, Байғанин ауданы, Байғанин кенті, Қонаев көшесі, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Ырғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауданы, Әбілқайыр хан көшесі, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Қарғалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Пацаев көшесі, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
7.	Қобда ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031000, Қобда ауданы, Қобда ауданы, Әбілқайыр хан көшесі, 47 hobda6161@mail.ru , hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	
8.	Мәртөк ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38 kazaevnatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Мұғалжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Темір ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030800, Темір ауданы, Шұбаркұдық кенті, Байғанин көшесі, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Ойыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Хромтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Шалқар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Үргенішбаев көшесі, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда)

әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалдары

№	ХҚКО атауы (қалалық, аудандық филиалы, бөлімі)	ХҚКО орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, мекенжайы)	Код және телефон нөмірі тікелей/қабылдау бөлмесі
1.	«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 5 5 - 1 3 - 5 5 56-57-87
2.	Ақтөбе қалалық № 1 бөлім	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 57-80-27
3.	Әйтеке-би аудандық № 12 бөлім	030100, Әйтеке-би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 9 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алға аудандық бөлім	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Киров көшесі 23	8 - 7 1 3 3 7 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байғанин аудандық бөлім	030300, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ-батыр көшесі, 41 «А».	8 - 7 1 3 4 5 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Ырғыз аудандық бөлім	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелді көшесі, 7	8 - 7 1 3 4 3 21-8-28
7.	Қарғалы аудандық бөлім, Қарғалы ауылы (Жилянка).	030500, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилянка), Сәтпаев көшесі, 10	8 - 7 1 3 2 9 8 - 6 0 - 0 5 98-60-06
8.	Қарғалы аудандық бөлім, Бадамша ауылы.	031500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке-би көшесі, 27	8 - 7 1 3 4 2 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Қобда аудандық бөлім	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нұрымжанова тұйық көшесі, 2	8 - 7 1 3 4 1 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мәртөк аудандық бөлім	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «Б»	8 - 7 1 3 3 1 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мұғалжар аудандық бөлім	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, «Жастар» шағын ауданы, 47/ Б	8 - 7 1 3 3 3 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Ембі қалалық бөлім	031300, Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 4 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темір аудандық № 8 бөлім	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 15 «А»	8 - 7 1 3 4 6 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84

14.	Ойыл аудандық бөлім	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 64	8 - 7 1 3 3 2 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтау аудандық бөлім	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8 - 7 1 3 3 6 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалқар аудандық бөлім	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке-би көшесі, 63	8 - 7 1 3 3 5 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

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

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды	Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Тізілім	Тіркеу журналына жазу.
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	Бір күнде 3 реттен кем емес.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басқарушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басқарушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.	Құжаттарды қарайды.

4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама.	Құжаттарды басқарушыға қол қоюға жібереді.	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	17 жұмыс күннің ішінде.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7		8
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері		Орталық инспекторы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.		Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым-дық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		Тұтынушыға хабарландыру немесе дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді.
5.	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде.		1 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8		-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Орталық инспекторы	Қ Ф Б 2 . Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Қ Ф Б 3 . Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басқарушысы	Қ Ф Б 5 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.
			№ 6 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
		№ 7 іс –әрекет Хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		

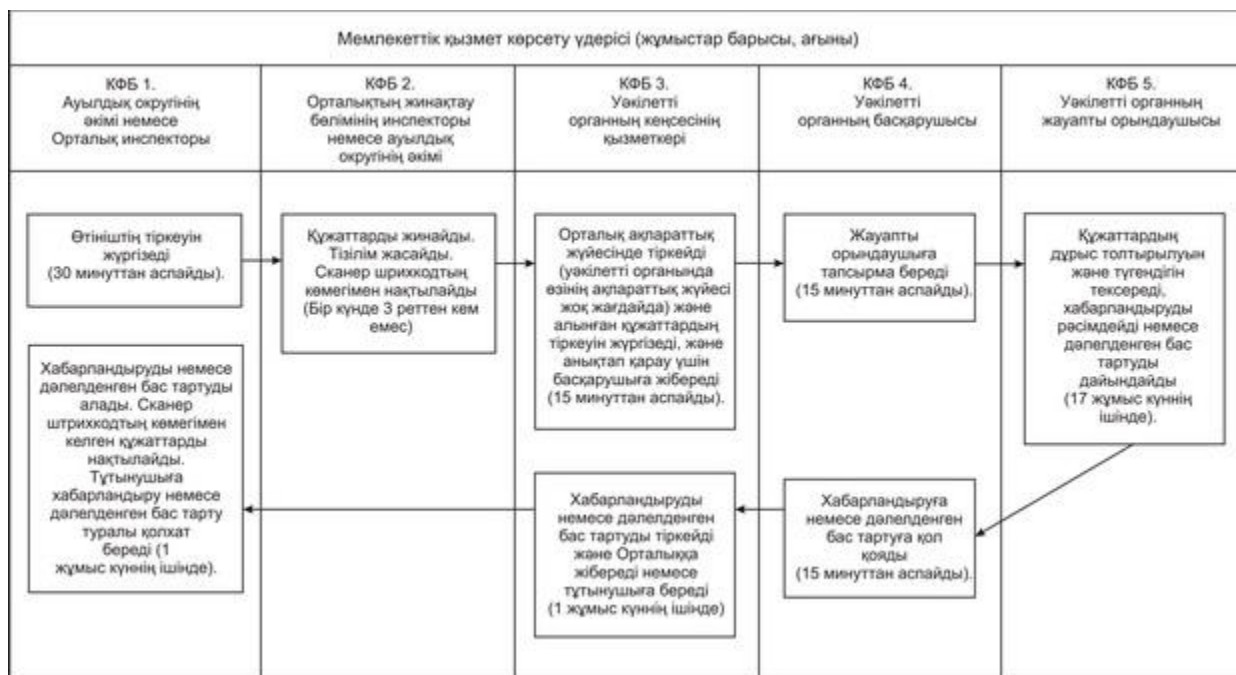
№ 8 іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды . Тұтынушыға хабарландыру туралы колхат береді.				
--	--	--	--	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Қ Ф Б Уәкілетті органның басқарушысы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексеред дәлелденген бас тартуды дайындайды.
			№ 6 іс-әрекет Дәленденген бас тартуға кол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет Дәленденген бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Дәленденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға дәлелденген бас тартуды туралы колхат береді.				

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

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



А қ т ө б е

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 7

м а у с ы м д а ғ ы

№

2 2 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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

жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар ;

отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балалар;
отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балалар;
отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан
а д а м д а р .

2) мүгедек - тіршілік-тынысының шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемістіктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған
а д а м ;

3) мүгедек бала - тіршілік-тынысының шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттігіне әкеп соқтыратын аурулардан, жарақаттардан, олардың салдарынан, кемістіктерден организм функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы бұзылған он сегіз жасқа дейінгі адам;

4) «жалғыз терезе» қағидаты - өтініш берушілердің мемлекеттік қызметтерді алуға құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

5) халыққа қызмет көрсету орталығы - мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әр і - Х Қ К О) ;

6) құрылымдық-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу .

3. «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында

к ө р с е т і л г е н .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтың мекенжайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Сұраныстың қай тілде рәсімделуіне байланысты, мемлекеттік қызметтің көрсетілуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 23-бабының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Заңының 11-бабының 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабының 1-тармағының 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394 «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысы негізінде к ө р с е т і л е д і .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:
уәкілетті органда - он төрт жұмыс күннің ішінде;

Орталықта - он төрт жұмыс күннің ішінде (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне

к і р м е й д і) ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты, уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады :

1) үйде 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.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органына жіберілгенін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды, құжаттардың қимылын қадағалауға мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мүмкіндік береді.

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді ;

4) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді ;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басқарушыға қол қоюға жібереді;

6) уәкілетті органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда тұтынушыға б е р е д і .

Уәкілетті органның алған мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін, Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық тұтынушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілеттік органында және Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күннің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушының талапқа сай құжаттарын қабылдау және тіркеу уәкілеттік органның кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады, Орталықта - Орталық инспекторы «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдап және рәсімделген құжаттарды береді. Тұтынушыға беріледі:

1) уәкілеттік органда - тұтынушыны тіркеу нөмірі, күні және парақ саны, құжаттарды қабылдаған кеңсесінің қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген т а л о н ;

2) Орталықта - өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; күні, уақыты және құжаттарды берілген жері; құжаттарды қабылдаған Орталық инспектордың тегі, аты-жөні туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы, немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұ с ы н а д ы .

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

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Қабылдау уәкілеттік органда кезек тәртібімен, Орталықта-«электрондық» кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге а с ы р ы л а д ы .

16. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органның және Орталықтың үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге

санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай
к е л е д і .

17. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және Орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталық жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басқарушысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

21. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның және Орталықтың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртібіне жауапты.

«Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030000, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Әйтеке би ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030100, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 2-12-18 2-14-69	
3.	Алға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 4-11-52 4-14-07	
4.	Байғанин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030300, Байғанин ауданы, Байғанин кенті, Қонаев көшесі, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 2-25-73 2-24-33	
5.	Ырғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 2-14-81 2-16-50	
6.	Қарғалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Пацаев көшесі, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 2-22-98 2-27-31	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
7.	Қобда ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 47 hobda6161@mail.ru , hobda_sobes@mail.ru	8-71341 2-13-24 2-10-06	
8.	Мәртөк ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38 kazaevnatalja@mail.ru	8-71331 2-16-37 2-28-15	
9.	Мұғалжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 3-62-02 3-68-62	
10.	Темір ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 2-30-93 2-22-95	
11.	Ойыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 2-19-42 2-19-45	
12.	Хромтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 2-16-57 2-18-63	
13.	Шалқар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Үргенішбаев көшесі, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 2-30-11 2-15-77	

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу»
 мемлекеттік қызмет қызмет регламентіне
 2-қосымша

«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалдары

№	ХҚКО атауы (қалалық, аудандық филиалы, бөлімі)	ХҚКО орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, мекенжайы)	Код және телефон нөмірі тікелей/қабылдау бөлмесі)
1.	«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 5 5 - 1 3 - 5 5 56-57-87
2.	Ақтөбе қалалық № 1 бөлім	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 57-80-27
3.	Әйтеке-би аудандық № 12 бөлім	030100, Әйтеке-би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 9 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алға аудандық бөлім	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Киров көшесі 23	8 - 7 1 3 3 7 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байғанин аудандық бөлім	030300, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ-батыр көшесі, 41 «А».	8 - 7 1 3 4 5 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Ырғыз аудандық бөлім	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелді көшесі, 7	8 - 7 1 3 4 3 21-8-28
7.	Қарғалы аудандық бөлім, Қарғалы ауылы (Жилинка).	030500, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилинка), Сәтпаев көшесі, 10	8 - 7 1 3 2 9 8 - 6 0 - 0 5 98-60-06
8.	Қарғалы аудандық бөлім, Бадамша ауылы.	031500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке-би көшесі, 27	8 - 7 1 3 4 2 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Қобда аудандық бөлім	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нұрымжанова тұйық көшесі, 2	8 - 7 1 3 4 1 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мәртөк аудандық бөлім	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «Б»	8 - 7 1 3 3 1 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мұғалжар аудандық бөлім	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, «Жастар» шағын ауданы, 47/ Б	8 - 7 1 3 3 3 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Ембі қалалық бөлім	031300, Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 4 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темір аудандық № 8 бөлім	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 15 «А»	8 - 7 1 3 4 6 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84

14.	Ойыл аудандық бөлім	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 64	8 - 7 1 3 3 2 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтау аудандық бөлім	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8 - 7 1 3 3 6 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалқар аудандық бөлім	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке-би көшесі, 63	8 - 7 1 3 3 5 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

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

1 кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым-дық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Тізілім.	Тіркеу журналына жазу.
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	Бір күнде 3 реттен кем емес.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басқарушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басқарушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.	Құжаттарды қарайды

4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым-дық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама.	Құжаттарды басқарушыға қол қоюға жібереді.	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	14 жұмыс күннің ішінде.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

3) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Орталық инспекторы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым-дық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	Тұтынушыға хабарландыру немесе дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді.
5.	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде.	1 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	9

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1 топ Орталық инспекторы	ҚФБ 2 топ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3 топ Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4 топ Уәкілетті органның басқарушысы	ҚФБ 5 топ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді хабарландыруды рәсімдейді.
			№ 6 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың				

көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға хабарландыру туралы қолхат береді.				
---	--	--	--	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

Қ Ф Б 1 . Орталық инспекторы	Қ Ф Б 2 . Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Қ Ф Б 4 . Уәкілетті органның басқарушысы	Қ Ф Б 5 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді дәлелденген бас тартуды дайындайды.
			№ 6 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға дәлелденген бас тартуды туралы қолхат береді.				

«Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде

3) «жалғыз терезе» қағидаты - өтініш берушілердің мемлекеттік қызметтерді алуға құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әрі - Х Қ К О) ;

5) құрылымдық-функционалдық бірліктер - электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың жүйе бөліктері (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау.

3. «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша Ақтөбе облысының аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі - ауылдық округтің әкімі) өтініш жасайды, олардың мекенжайлар тізбесі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтың мекенжайлары осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Сұраныстың қай тілде рәсімделуіне байланысты, мемлекеттік қызметтің көрсетілуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңының 18-бабының 5-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің

стандарттарын бекіту туралы» қаулысы және жергілікті өкілді органдардың (маслихаттардың) шешімдері негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, тұтынушы уәкілетті органға, ауылдық округ әкіміне немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекенжайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2, 3-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - он жұмыс күннің ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімінде - он бес жұмыс күннің ішінде;

Орталықта - он жұмыс күннің ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және (нәтиже) беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты - 30 минут.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және /немесе тоқтата тұру үшін:

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органына жіберілгенін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды, құжаттардың қимылын қадағалауға мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мүмкіндік береді.

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді ;

4) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді ;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басқарушыға қол қоюға жібереді;

6) уәкілетті органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ауылдық округ әкіміне, Орталыққа жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда тұтынушыға б е р е д і .

Уәкілетті органның алған мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін, Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық тұтынушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілеттік органында, ауылдық округ әкімінде және Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күннің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушының талапқа сай құжаттарын қабылдау және тіркеу уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады, Орталықта - Орталық инспекторы «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдап және рәсімделген құжаттарды береді.

Т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р і л е д і :

1) уәкілеттік органда немесе ауылдық округ әкімінде - тұтынушыны тіркеу нөмірі, күні және парақ саны, құжаттарды қабылдаған кеңсесінің қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) Орталықта - өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; күні, уақыты және құжаттарды берілген жері; құжаттарды қабылдаған Орталық инспектордың тегі, аты-жөні туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау уәкілетті органға немесе ауылдық округтің әкіміне жеке өзінің баруы арқылы, немесе пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Қабылдау уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде кезек тәртібімен, Орталықта - «электрондық» кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органның, ауылдық округ әкімінің және Орталықтың үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай тәртібі - е р к і н .

17. Уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің және Орталықтың жұмыс қ а ғ и д а т т а р ы :

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;
- 3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттікті сақтау;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының са қ т а л у ы н қ а м т а м а с ы з е т у .

18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган, ауылдық округтің әкімі және Орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері;
- 5) уәкілетті органның басқарушысы;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

21. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның, ауылдық округтің әкімі және Орталықтың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртібіне жауапты.

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030000, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 289 zanyatostaktobe@mail.ru	8-7132 51-64-18 51-22-49 51-22-41	
2.	Әйтеке би ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030100, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Балдырған көшесі, 10 aitekebi_ozisp@mail.ru	8-71339 2-12-18 2-14-69	
3.	Алға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі, 17 alga_zanytos@mail.ru	8-71337 41-1-52 41-4-07	
4.	Байғанин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030300, Байғанин ауданы, Байғанин кенті, Қонаев көшесі, 37 aset2306@mail.ru	8-71345 22-5-73 22-4-33	
5.	Ырғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 52 irgizsobez@mail.ru	8-71343 21-4-81 21-6-50	
6.	Қарғалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Пацаев көшесі, 11 а kargala_zzsp@mail.ru	8-71342 22-2-98 22-7-31	Демалыс және мереке күндерін

7.	Қобда ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 47 hobda6161@mail.ru , hobda_sobes@mail.ru	8-71341 21-3-24 21-0-06	қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
8.	Мәртөк ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 38 kazaevanatalja@mail.ru	8-71331 21-6-37 22-8-15	
9.	Мұғалжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі, 2 zhamald@mail.ru	8-71333 36-2-02 36-8-62	
10.	Темір ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 13 temir-sobes@mail.ru	8-71346 23-0-93 22-2-95	
11.	Ойыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 s_nauyrizbaev@mail.ru	8-71332 21-9-42 21-9-45	
12.	Хромтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4 hromtay_s@mail.ru	8-71336 21-6-57 21-8-63	
13.	Шалқар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Үргенішбаев көшесі, 13 shalkarsobes77@yandex.ru	8-71335 23-0-11 21-5-77	

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Ақтөбе облысы ауылдық округтері әкімдіктерінің тізбесі

№ п/п	Ауылдық округ әкімдігінің атауы	Ауылдық округ әкімдігінің орналасқан заңды мекенжайы (көше, үйдің №.)	Коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
Ақтөбе қаласы				
1.	«Қарғалы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарғалы селосы, Сәтпаев көшесі, 10	8-7132 99-60-15	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.	«Новый селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Новый селосы, Советская көшесі 3	8-7132 99-75-01	
3.	«Благодарный селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Кеңес Нокин атындағы село, Бейбітшілік көшесі, 38	8-7132 99-43-43	
4.	«Сазды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сазды селосы, Бейбітшілік көшесі, 1	8-7132 99-17-77	
5.	«Қурайлы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қурайлы селосы, Жеңіс көшесі, 42	8-7132 98-00-76	
6.	«Ақтөбе қалалық ветеринарлық стансасы» ЖШС-і	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2	8-7132 21-96-77	
Әйтеке би ауданы				

7.	«Комсомол селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Комсомол селосы, Жүргенов көшесі, 65	8-71339 21-1-65	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.	«Әйке селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Әйке селосы, Алтынсарин көшесі, 3	8-71339 39-3-40		
9.	«Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақкөл селосы, Әйтеке би көшесі, 11	8-71339 25-9-21		
10.	«Ақтасты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақтасты селосы, Әйтеке би көшесі, 19	8-71347 35-4-30		
11.	«Аралтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аралтоғай селосы, Жанқожа батыр көшесі, 1	8-71339 25-7-20		
12.	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Басқұдық селосы, Бейбітшілік көшесі 2	8-71347 28-0-40		
13.	«Жабасақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жабасақ селосы, Самұрат көшесі, 30	8-71339 34-0-01		
14.	«Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жамбыл селосы, Ленин көшесі, 27	8-71339 32-4-05		
15.	«Қайрақты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайрақты селосы	8-71348 32-0-40		
16.	«Қарабұтақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарабұтақ селосы, Әйтеке би көшесі, 24	8-71339 25-8-51		
17.	«Құмқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмқұдық селосы, Бисенбаев көшесі, 3	8-71348 21-1-48		
18.	«Қызылжұлдыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжұлдыз селосы, Былшық би көшесі.	8-71339 25-8-74		
19.	«Сарат селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарат селосы, Жангелді көшесі.	8-71339 31-1-00		
20.	«Сұлукөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сұлукөл селосы, Б. Момышұлы көшесі, 10	8-71339 41-1-20		
21.	«Үшқатты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Үшқатты селосы, Кеңес көшесі, 1	8-71347 25-1-62		
Алға ауданы					
22.	«Алға қалалық округі әкімінің аппараты» ММ	Алға қаласы, Байтұрсынов көшесі, 15	8-71347 31-5-39		Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс
23.	«Бескопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Павловка селосы	8-71347 38-5-66		
24.	«Бестамақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестамақ селосы	8-71337 35-1-01		
25.	«Ильинка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ильинка селосы	8-71347 37-0-10		
26.	«Ключевой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Богословка селосы	8-71337 36-3-64		
27.	«Қарақобда селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарақобда селосы	8-71337 36-3-10		
28.	«Қарағаш селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Самбай селосы	8-71337 32-3-31		
29.	«Қарабұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарабұлақ селосы	8-71337 31-2-31		

30.	«Маржанбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Прогресс селосы	8-71329 53-9-27	сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
31.	«Токмансай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Токмансай селосы	8-71347 38-1-44	
32.	«Тамды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тамды селосы	8-71337 35-8-88	
33.	«Черноводск селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Черноводск селосы	8-71329 53-5-00	
34.	«Сарықобда селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарықобда селосы	8-71359 42-0-10	

Байғанин ауданы

35.	«Қарауылкелді селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарауылкелді селосы	8-71345 22-5-65	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
36.	«Сарытоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарытоғай селосы	8-71347 25-4-18	
37.	«Ащы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ащы селосы	8-71347 24-1-21	
38.	«Миялы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Миялы селосы	8-71347 24-4-36	
39.	«Көлтабан селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көлтабан селосы	8-71345 25-3-32	
40.	«Қызылбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылбұлақ селосы	8-71345 35-5-31	
41.	«Қопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа селосы	8-71347 26-2-22	
42.	«Жарқамыс селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарқамыс селосы	8-71345 34-6-10	
43.	«Жаңажол селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жаңажол селосы	8-71347 24-4-25	

Ырғыз ауданы

44.	«Ырғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ырғыз селосы	8-71343 21-5-95	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
45.	«Аманкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аманкөл селосы	8-71343 21-1-35	
46.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжар селосы	8-71343 36-1-56	
47.	«Құмтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмтоғай селосы	8-71343 24-3-36	
48.	«Нұра селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Нұра селосы	8-71343 25-1-20	
49.	«Тәуіп селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тәуіп селосы	8-71343 32-0-20	

Қарғала ауданы

50.	«Бадамша селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бадамша селосы, Пацаев көшесі, 40	8-71342 23-2-51
51.	«Ащылысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Григорьевка селосы, Б. Момышұлы көшесі.	8-71342 29-2-51

52.	«Степной селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Степной селосы	8-71342 29-7-77	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
53.	«Қос Естек селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қос-Естек селосы	8-71342 24-1-84	
54.	«Велиховка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Велиховка селосы	8-71342 26-3-10	
55.	«Кемпірсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жосалы селосы	8-71342 26-5-04	
56.	«Әлімбет селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Әлімбет селосы	8-71342 29-8-02	
57.	«Желтау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Петропавлов селосы	8-7132 99-10-12	

Қобда ауданы

58.	«Ақырап ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақырап ауылы	8-71340 31-3-76	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
59.	«Бегалы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бегалы ауылы	8-71340 23-1-41	
60.	«Белогор ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестау ауылы	8-71340 25-5-21	
61.	«Білтабан ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Білтабан ауылы	8-71340 24-2-15	
62.	«Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бұлақ ауылы	8-71340 21-3-67	
63.	«Ісатай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарсай ауылы	8-71340 21-6-60	
64.	«Жарық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарық ауылы	8-71341 31-1-90	
65.	«Жарсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарсай ауылы	8-71341 21-4-92	
66.	«Жиренқопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жиренқопа ауылы	8-71359 36-6-38	
67.	«Жаңаталап ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жаңаталап ауылы	8-71359 21-5-80	
68.	«Құрсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрсай ауылы	8-71359 21-8-14	
69.	«Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжар ауылы	8-71340 31-2-73	
70.	«Қобда ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қобда ауылы, Астана көшесі, 37	8-71340 21-5-95	
71.	«Сарбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарбұлақ ауылы	8-71340 24-3-24	
72.	«Сөгәлі ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сөгәлі ауылы	8-71340 35-2-28	
73.	«Өтек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Өтек ауылы	8-71340 21-2-43	
74.	«И. Құрманов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	И.Құрманов ауылы	8-71340 21-5-25	

75.	«Терісаққан ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Терісаққан ауылы	8-71340 21-6-38	
Мәртөк ауданы				
76.	«Аққұдық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Вознесеновка ауылы	8-71331 24-1-34	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
77.	«Байнасай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Байнасай ауылы	8-71331 26-3-61	
78.	«Байторысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байторысай селосы	8-71331 25-3-78	
79.	«Қаратоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71331 26-4-24	
80.	«Қарагаев селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратаусай селосы	8-71331 26-6-76	
81.	«Құрмансай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрмансай селосы	8-71331 26-1-92	
82.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Андреевка селосы	8-71331 24-4-63	
83.	«Мәртөк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мәртөк селосы, Есет Көкіұлы көшесі, 96	8-71331 21-4-63	
84.	«Тәңірберген ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарысансай селосы	8-71331 27-8-66	
85.	«Родниковка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Родниковка селосы	8-71331 25-0-24	
86.	«Хазрет селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Хазрет селосы	8-7132 98-38-40	
87.	«Хлебодаровка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Хлебодаровка селосы	8-71331 27-1-78	
88.	«Жайсаң селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жайсаң селосы	8-71331 28-7-58	
Мұғалжар ауданы				
89.	«Қандыағаш қаласы әкімінің аппараты» ММ	Қандыағаш қаласы, Интернационал көшесі, 7	8-71333 35-3-87	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18
90.	«Ембі қаласы әкімінің аппараты» ММ	Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8-71334 22-0-65	
91.	«Жем қаласы әкімінің аппараты» ММ	Жем қаласы, Унучко көшесі, 1	8-71334 52-5-25	
92.	«Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сағашилі ауылы	8-71334 38-1-12	
93.	«Жұрын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жұрын ауылы, Жұбанов көшесі, 21	8-71333 42-1-00	
94.	«Ащысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ащысай ауылы, Қалыбаев көшесі, 2	8-71333 53-4-15	
95.	«Ақкемір ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақкемір ауылы, Советская көшесі, 46	8-71334 36-0-21	
96.	«Жұбанов ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаракөл ауылы	8-71333 55-5-43	

97.	«Мұғалжар селосы әкімінің аппараты» ММ	Мұғалжар селосы	8-71333 24-0-86	00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
98.	«Құмжарған ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бірлік ауылы	8-71333 54-4-10	
99.	«Құмсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмсай ауылы	8-71333 52-2-32	
100.	«Талдысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Талдысай ауылы	8-71333 38-2-37	
101.	«Егіндібұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Родник ауылы	8-71333 53-4-21	
102.	«Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайыңды ауылы	8-71334 32-1-86	
103.	«Батпақкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жағабұлақ ауылы, Школьная көшесі, 1	8-71333 51-1-01	

Темір ауданы

104.	«Шұбарқұдық кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8-71346 22-3-44	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
105.	«Шұбарши кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Шұбарши кенті, Парковая көшесі, 10	8-71346 26-2-49	
106.	«Темір қалалық әкімінің аппараты» ММ	Темір қаласы, Әбілқайыр хан көшесі, 13	8-71346 25-6-37	
107.	«Тасқопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Тасқопа ауылы	8-71347 29-0-10	
108.	«Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайыңды ауылы	8-71346 25-1-76	
109.	«Бородин ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Шығырлы ауылы	8-71346 25-8-00	
110.	«Саркөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Саркөл ауылы	8-71346 27-1-58	
111.	«Кеңесту ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа ауылы	8-71346 28-6-61	
112.	«Ақсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақсай ауылы	8-71346 25-3-24	
113.	«Алтықарасу ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Алтықарасу ауылы	8-71346 25-2-50	

Ойыл ауданы

114.	«Ойыл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ойыл ауылы, Жолмырзаев көшесі, 7	8-71332 21-0-20	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
115.	«Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Саға ауылы	8-71332 31-4-10	
116.	«Қаратал ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратал ауылы	8-71332 37-5-34	
117.	«Көптоғай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Көптоғай ауылы	8-71332 32-3-26	
118.	«Қараой ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қараой ауылы	8-71332 2-17-36	

119.	«Сарбие ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарбие ауылы	8-71332 2-16-11	
120.	«Саралжын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Кемер ауылы	8-71332 36-1-17	
Хромтау ауданы				
121.	«Хромтау қаласы әкімінің аппараты» ММ	Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4	8-71336 21-7-77	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
122.	«Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Абай селосы	8-71336 21-1-72	
123.	«Ақжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақжар селосы	8-71336 38-3-74	
124.	«Аққұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққұдық селосы	8-71336 23-4-73	
125.	«Бөгетсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бөгетсай селосы	8-71336 47-0-30	
126.	«Дон селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Дон селосы	8-71336 41-1-41	
127.	«Қопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа селосы	8-71336 46-4-71	
128.	«Құдықсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құдықсай селосы	8-71336 46-3-70	
129.	«Қызылсу селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылсу селосы	8-71336 22-7-81	
130.	«Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көктөбе селосы	8-71336 21-6-60	
131.	«Көктау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көктау селосы	8-71336 43-0-10	
132.	«Никелтау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Никелтау селосы	8-71336 25-4-77	
133.	«Табантал селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Табантал селосы	8-71336 38-3-42	
134.	«Тасөткел селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тасөткел селосы	8-71336 23-0-60	
135.	«Тассай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тассай селосы	8-71336 38-3-61	
Шалқар ауданы				
136.	«Шалқар қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шалқар қаласы, Әйтеке би, 63	8-71349 21-9-79	
137.	«Бозой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бозой селосы, Ұран Бақтыбай көшесі, 29	8-71349 62-5-21	
138.	«Е. Көтібарұлы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байқадам селосы	8-71349 24-4-16	
139.	«Шалқар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жылтыр селосы	8-71335 28-1-19	
140.	«Қауылжыр селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қауылжыр селосы	8-71349 42-3-23	

141.	«Шетырғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71347 25-3-36	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18 00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
142.	«Жаңақоныс селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққайтым селосы	8-71349 26-1-69	
143.	«Тоғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тоғыз стансасы	8-71347 33-6-37	
144.	«Ақтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қотырғас стансасы	8-71348 25-5-90	
145.	«Айшақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бегімбет селосы	8-71349 28-1-38	
146.	«Біршоғыр селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Біршоғыр селосы	8-71347 27-0-05	
147.	«Кішіқұм селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Шілікті селосы	8-71347 33-5-10	
148.	«Мөңке би селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мөңке би селосы	8-71348 25-3-20	

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

«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалдары

№	ХҚКО атауы (қалалық, аудандық филиалы, бөлімі)	ХҚКО орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, мекенжайы)	Код және телефон нөмірі тікелей/қабылдау бөлмесі)
1.	«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 5 5 - 1 3 - 5 5 56-57-87
2.	Ақтөбе қалалық № 1 бөлім	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109	8 - 7 1 3 2 57-80-27
3.	Әйтеке-би аудандық № 12 бөлім	030100, Әйтеке-би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 9 2 2 - 3 - 7 3 22-3-74
4.	Алға аудандық бөлім	030200, Алға ауданы, Алға қаласы, Киров көшесі 23	8 - 7 1 3 3 7 4 - 2 0 - 7 9 4-10-96
5.	Байғанин аудандық бөлім	030300, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ-батыр көшесі, 41 «А».	8 - 7 1 3 4 5 2 3 - 5 - 8 6 2 3 - 5 - 8 7 23-5-88
6.	Ырғыз аудандық бөлім	030400, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелді көшесі, 7	8 - 7 1 3 4 3 21-8-28
7.	Қарғалы аудандық бөлім, Қарғалы ауылы (Жилянка).	030500, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилянка), Сәтпаев көшесі, 10	8 - 7 1 3 2 9 8 - 6 0 - 0 5 98-60-06

8.	Қарғалы аудандық бөлім, Бадамша ауылы.	031500, Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке-би көшесі, 27	8 - 7 1 3 4 2 2 3 - 4 - 6 4 23-4-62
9.	Қобда аудандық бөлім	031000, Қобда ауданы, Қобда ауылы, Нұрымжанова тұйық көшесі, 2	8 - 7 1 3 4 1 2 2 - 1 - 4 7 22-1-38
10.	Мәртөк аудандық бөлім	030600, Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі, 1 «Б»	8 - 7 1 3 3 1 2 2 - 4 - 1 3 22-1-14
11.	Мұғалжар аудандық бөлім	030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, «Жастар» шағын ауданы, 47/ Б	8 - 7 1 3 3 3 3 0 - 2 - 1 9 30-2-18
12.	Ембі қалалық бөлім	031300, Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8 - 7 1 3 3 4 2 3 - 9 - 8 3 23-9-87
13.	Темір аудандық № 8 бөлім	030800, Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 15 «А»	8 - 7 1 3 4 6 2 3 - 5 - 8 3 23-5-84
14.	Ойыл аудандық бөлім	030900, Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 64	8 - 7 1 3 3 2 2 1 - 1 - 8 1 21-1-82
15.	Хромтау аудандық бөлім	031100, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8 - 7 1 3 3 6 2 6 - 6 - 3 3 26-6-34
16.	Шалқар аудандық бөлім	031200, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке-би көшесі, 63	8 - 7 1 3 3 5 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

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

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуі жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.

4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Тізілім.	Тіркеу журналына жазу.
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	Орталықта - 2 реттен кем емес; ауылдық округтің әкімінде - 1 реттен кем емес.	30 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басқарушысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басқарушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.	Құжаттарды қарайды
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама.	Құжаттарды басқарушыға кол қоюға жібереді	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	Уәкілетті органда - 10 жұмыс күннің ішінде, ауылдық округтің әкімінде - 15 жұмыс күннің ішінде, Орталықта - 10 жұмыс күннің ішінде.	30 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Орталық инспекторы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.	Тұтынушыға хабарландыру немесе дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді.
5.	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде.	Орталықта - 1 жұмыс күннің ішінде, ауылдық округтің әкімінде - 4 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	8	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Орталық жинақтау бөлімінің инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Қ Ф Б Уәкілетті органның басқарушы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді хабарландыруды рәсімдейді.
			№ 6 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді және ауылдық округтің әкіміне, Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға хабарландыру туралы қолхат береді.				

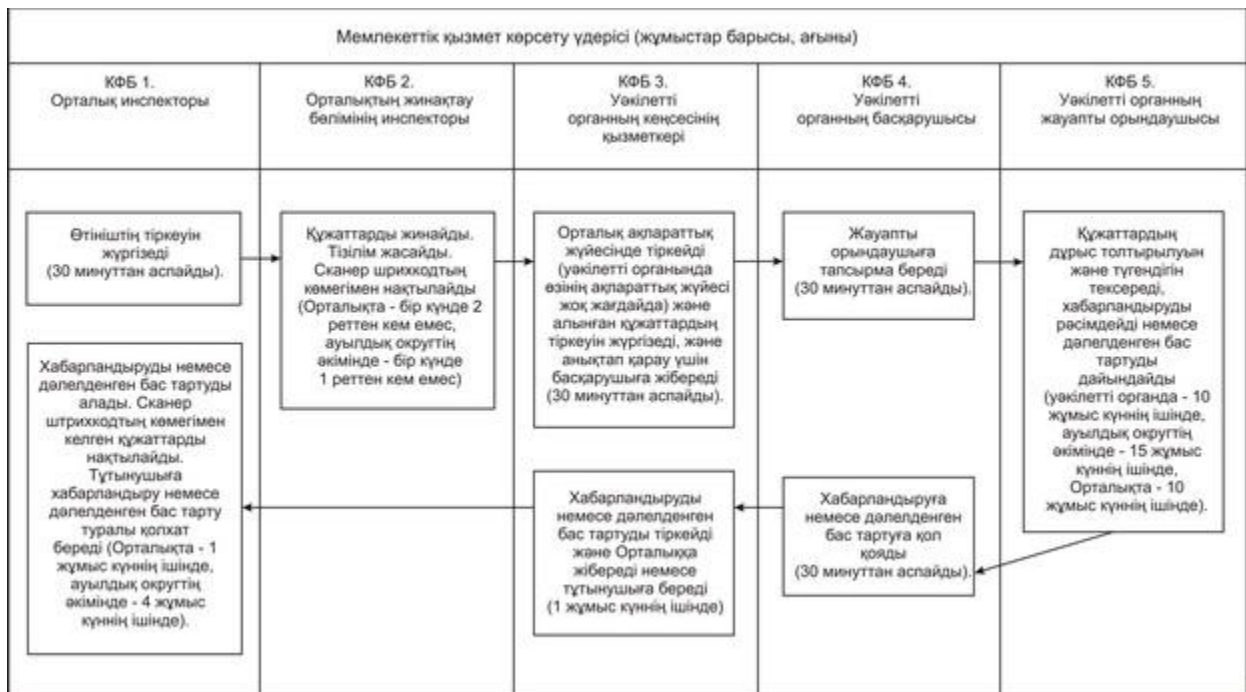
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

Қ Ф Б Орталық инспекторы	Қ Ф Б Орталық жинақтау бөлімінің инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	Қ Ф Б Уәкілетті органның басқарушы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы
№ 1 іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер	№ 3 іс-әрекет Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді,

	штрихкодтың көмегімен нақтылайды.	жүргізеді, және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді.		дәлелденген бас тартуды дайындайды.
			№ 6 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды	
		№ 7 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және ауылдық округтің әкіміне, Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді.		
№ 8 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Тұтынушыға дәлелденген бас тартуды туралы қолхат береді.				

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



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