

Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 23 қарашадағы № 417 қаулысы. Ақтөбе облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 24 желтоқсанда № 3472 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

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

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 27-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «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 2012 жылғы 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

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

1) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

5) «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

8) «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті.

2. «Ақтөбе облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі (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 бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі А. Мұхамбетов
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2012 жылғы 23 қарашадағы
№ 417 қаулысымен
бекітілген

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлғалар, 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары және оралмандар;

2) отбасының жиынтық табысы - отбасының ақшалай да, заттай да нысанда алған табысының жалпы сомасы;

3) отбасының орта есеппен жан басына шаққандағы табысы – отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлесі;

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 - қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылатын мемлекеттік мекеме (б ұ д а н ә р і - Х Қ К О) ;

б) 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:

18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау .

3. «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» 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 .

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 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 28 маусымдағы «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Заңының 4-бабы 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесі» негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 « Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы

мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына 2012 жылғы 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып көрсетіледі .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Тұтынушы 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 жолығуына 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 органға - он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне - күнтізбелік отыз күннен аспайды ;

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

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімінде 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімінде 15 минуттан аспайды, Орталықта - 30 минут.

10. Уәкілетті орган :

1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің

белгіленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бас т а р т а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып т а б ы л а д ы :

- 1) баланың қайтыс болуы;
- 2) баланы толық мемлекет қарауына алу;
- 3) өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;
- 4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, бала асырап алуды (қыз асырап алуды) заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

Мемлекеттік қызметті Орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша дәлелдейді және құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді.

Құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс рәсімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға, ауылдық округтің әкіміне немесе Орталыққа ө т і н і ш б е р е д і ;

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

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

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

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

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын уәкілетті органның басшысына қол қоюға ж і б е р е д і ;

6) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас

тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелді 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 органнан алған мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды белгілейді.

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 әкімі кеңсесінің қызметкері ол Орталықта «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру жөніндегі Орталық инспекторы жүзеге асырады.

Тұтынушыға мынаулар беріледі:

1) уәкілеттік органда немесе ауылдық округ әкімінде - тіркеу нөмірі, күні және парақ саны құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген т а л о н ;

2) Орталықта - сауалдың нөмірі мен қабылдаған күні, қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілген күні, уақыты және жері, құжаттарды қабылдаған Орталық инспектордың тегі, аты-жөні көрсетілген қ о л х а т .

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

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

Ата-аналардың, қорғаншылардың немесе қамқоршылардың бірінің жәрдемақы тағайындату туралы өзі жолығуға мүмкіндігі болмаған жағдайда, ата-аналар, қорғаншылар немесе қамқоршылар жәрдемақы тағайындау туралы

өтініш жасауға белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік беруге құқылы.

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, сондай-ақ санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай кіру тәртібі - еркін.

17. Уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің және Орталықтың жұмыс қағида т т а р ы :

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақтығын қ а м т а м а с ы з е т у .

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган, ауылдық округтің әкімі және Орталық тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақтығын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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

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

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

21. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде 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 басшылары мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауапы береді.

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар 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)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Ақтөбе қаласының 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 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 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	

13.	«Жабасақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жабасақ селосы, Самұрат көшесі, 30	8-71339 34-0-01	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
23.	«Бесқопа 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	
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 1-00 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	

Бірғыз ауданы

44.	«Бірғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бірғыз селосы	8-71343 21-5-95	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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	
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 1-00 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.	«Исатай 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.	«Мәртөк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мәртөк селосы, Есет Көкіұлы көшесі, 96	8-71331 21-4 -63	
77.	«Аққұдық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Вознесенка ауылы	8-71331 24-1 -34	
78.	«Байнасай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Байнасай ауылы	8-71331 26-3 -61	

79.	«Байторысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байторысай селосы	8-71331 25-3 -78	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1 -00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
80.	«Қаратоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71331 26-4 -24	
81.	«Қарағаев селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратаусай селосы	8-71331 26-6 -76	
82.	«Құрмансай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрмансай селосы	8-71331 26-1 -92	
83.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Андреевка селосы	8-71331 24-4 -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 1 -00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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	
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 1-00 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 қаласы 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 1-00 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	
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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
137.	«Бозой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бозой селосы, Ұран Бақтыбай көшесі, 29	8-71349 62-5-21	
138.	«Есет 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	
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	Қотыртас стансасы	8-71348 25-5-90	
145.	«Айшуақ 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.	«Кішікүм 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

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

«Ақтөбе облыс бойынша ХҚКО» РМК филиалдарының мекенжайлары

№	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 55-13-55 56-57-87 56-24-53
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 (Жилианка).	030500, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилианка), 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 2 3 - 6 - 1 0 23-6-11

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
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 басшыға жібереді.	
4. Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Тізілім.	Тіркеу журналына жазу.	
5. Орындау мерзімдері	30 минут.	Орталықта - бір күнде 2 рет; ауылдық округтің әкімінде - бір күнде 1 рет ;	Уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімінде 15 минуттан аспайды; орталықта – 30 минут.	
6. Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6	
2. ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	

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 басшыға қол қоюға жібереді	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.	Уәкілетті органда - 10 жұмыс күннің ішінде, ауылдық округтің әкімінде – күнтізбелік 30 күннен аспайды, Орталықта - 10 жұмыс күннің ішінде.	15 минут.
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	Қ Ф Б Орталық жинақтау бөлімінің инспекторы	Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	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	№ 4 іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді

		қарау үшін басшыға жібереді.		, 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	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	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 басшыға 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 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.

«18 жасқа мемлекеттік мемлекеттік 5-қосымша	дейінгі	балалары жәрдемақылар қызмет	бар	отбасыларға тағайындау» регламентіне
--	---------	------------------------------------	-----	--

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі (жұмыстар барысы, ағыны)				
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4 топ Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 5 топ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
<p>Өтініштің тіркеуін жүргізеді (30 минут).</p>	<p>Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды (Орталықта - бір күнде 2 рет, ауылдық округтің әкімінде - бір күнде 1 рет).</p>	<p>Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органында өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.</p>	<p>Жауапты орындаушыға тапсырма береді (15 минут).</p>	<p>Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды. (уәкілетті органға - 10 жұмыс күннің ішінде, ауылдық округ әкіміне - күнтізбелік 30 күннен аспайды, Орталыққа - 10 жұмыс күннің ішінде).</p>
<p>Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді (1 жұмыс күннің ішінде).</p>		<p>Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді. (1 жұмыс күннің ішінде).</p>	<p>Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды (15 минут).</p>	

Ақтөбе

облысы

әкімдігінің

2012

жылғы

23

қарашадағы

№

417

қаулысымен

бекітілген

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек - жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыстарда (республикалық маңызы бар қалада, астанада) белгіленген кедейлік шегінен төмен жеке адамдарға (отбасыларына) мемлекет ақшалай нысанда беретін төлем (бұдан әрі - МАӘК);

3) жиынтық табыс - атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде ескерілетін табыс түрлерінің сомасы;

4) жан басына шаққандағы орташа табыс - отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлесі;

5) уәкілетті орган - жергілікті бюджет есебінен қаржылындырылатын, атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды жүзеге асыратын республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның (облыстық, аудандық маңызы бар қаланың) қаладағы ауданның атқарушы органы;

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: мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау.

3. Мемлекеттік қызметті «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» 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.

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.

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 2001 жылғы 17 шілдедегі «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Заңының 2-бабы 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу Ережесі», Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы» бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына 2012 жылғы 16 қаңтарда және 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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 жолығуына 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 органға - жеті жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін кезекте күтуге жол берілетін 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 жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 16-тармағында ескерілген жағдайларында «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызметін көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне өтініш береді;
- 2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;
- 3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;
- 5) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;
- 6) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда тұтынушыға береді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілеттік органында, ауылдық округ әкімінде 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 әкімі кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады.

Тұтынушыға мынаулар беріледі:
уәкілеттік органда немесе ауылдық округ әкімінде - тіркеу нөмірі, күні және парақ саны, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген т а л о н .

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

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» 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 уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде кезек тәртібімен,

алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органның, ауылдық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сондай-ақ санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай кіру тәртібі - еркін.

17. Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақтығын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган, ауылдық округтің әкімі тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақтығын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі бланкі үлгісінде «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау шешім» және «Хабарлау», осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Уәкілетті органның басшысы немесе ауылдық округтің әкімі мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауап береді.

«Мемлекеттік атаулы 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)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Ақтөбе қаласының 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 мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1 -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.	Бірғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Бірғыз ауданы, Бірғыз 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	
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
-----	--	--	-------------------------

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Ақтөбе облысы ауылдық округтері әкімдіктерінің мекенжайлары тізбесі

№ п/п	Ауылдық округ әкімдігінің атауы	Ауылдық округ әкімдігінің орналасқан заңды мекенжай (көше, үйдің №.)	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 1-00 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	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 1-00 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 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
23.	«Бесқопа 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	
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,
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	аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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 1-00 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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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	
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
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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
62.	«Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бұлақ ауылы	8-71340 21-3-67	
63.	«Исатай 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.	«Кұрсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Кұрсай 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.	«Мәртөк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мәртөк селосы, Есет Көкіұлы көшесі, 96	8-71331 21-4-63	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1
77.	«Аққұдық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Вознесеновка ауылы	8-71331 24-1-34	
78.	«Байнасай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Байнасай ауылы	8-71331 26-3-61	
79.	«Байторысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байторысай селосы	8-71331 25-3-78	
80.	«Қаратоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71331 26-4-24	
81.	«Қарағаев селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратаусай селосы	8-71331 26-6-76	
82.	«Құрмансай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрмансай селосы	8-71331 26-1-92	
83.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Андреевка селосы	8-71331 24-4-63	

84.	«Тәңірберген ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарысансай селосы	8-71331 27-8-66	-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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	
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.	«Қайынды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайынды ауылы	8-71334 32-1-86	
103.	«Батпаккөл 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
105.	«Шұбарши кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Шұбарши кенті, Парковая көшесі, 10	8-71346 26-2-49

106.	«Темір қаласы әкімінің аппараты» ММ	Темір қаласы, Әбілқайыр хан көшесі,13	8-71346 25-6-37	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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 1-00 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,
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	аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
129.	«Қызылсеу селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылсеу 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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
137.	«Бозой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бозой селосы, Ұран Бақтыбай көшесі, 29	8-71349 62-5 -21	
138.	«Есет 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	
142.	«Жаңаконыс 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	Қотыртас стансасы	8-71348 25-5 -90	
145.	«Айшуақ 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	

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма б е р е д і .	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Бұрыштама.	Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.	15 минут.	Уәкілетті органға - 7 жұмыс күннің ішінде; ауылдық округ әкіміне - 22 жұмыс күнінен кешіктірмей.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4		5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды.		Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.		Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тұтынушыға береді.
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.		1 жұмыс күні.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5		-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.
	№ 4 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	

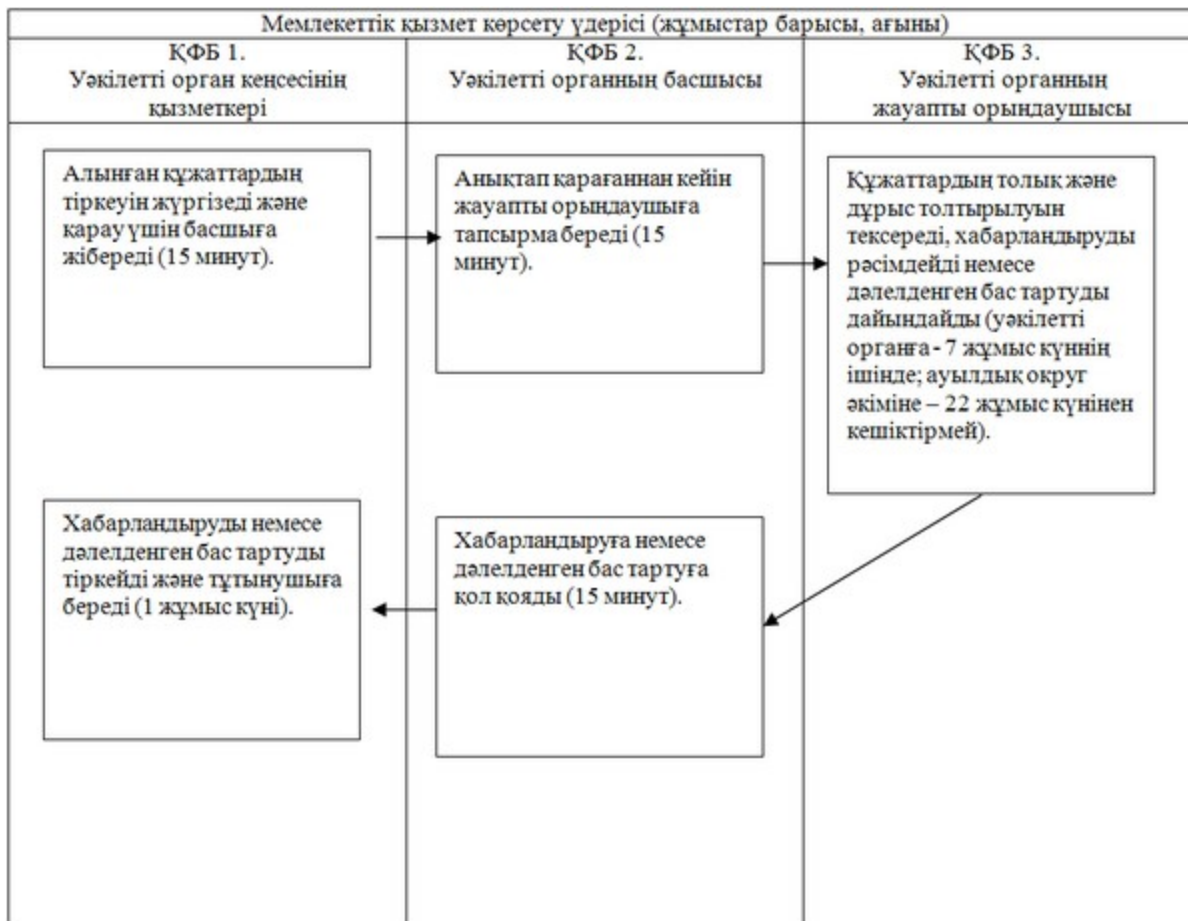
№ 5 іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді және тұтынушыға береді.	
--	--

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды.
	№ 4 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға кол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және тұтынушыға береді.		

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 4-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша
1 үлгі

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы Шешім

№

Отбасының тір. №: _____ Арыз Кезен/Нөмір: _____

Ә.Т. _____

Туған жылы: _____ ӘЖК _____ СТН _____

Тұратын мекен жайы (нақты): _____

Отбасында тұратын адамдардың саны: _____

Қазақстан Республикасы 2001 жылдың 17 шілдедегі № 246 ІІ 2, 7-баптарына сәйкес Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек отбасын _____ адам

Төлемді атаулы әлеуметтік көмектің мөлшері: _____ дейін _____

Соммада: _____

тағайындалсын.

Уәкілетті
басшысы

органның

(қ о л ы)

2

ү л г і

Хабарлау

Ә.Т. _____ (Отбасының тір. №: _____)

Тұратын мекен жайы: _____

Сізге, Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға тыйым салынды.
Себебі: Кірістер кедейшілік шегінен жоғары.

Уәкілетті
басшысы

органның

(қолы)

Алды

(қолы, мерзімі)

Ақтөбе

облысы

әкімдігінің

2012

жылғы

23

қарашадағы

№

417

қаулысымен

бекітілген

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсынуға мұқтаж ететін Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар;

2) бірінші топтағы мүгедектерге арналған жеке көмекші - қозғалуда қиыншылық көретін бірінші топтағы мүгедектерді сүйемелдеу;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат (бұдан әрі - ОЖБ);

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: қозғалуға қиыншылық көретін бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманның қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу.

3. «Қозғалуға қиыншылық көретін бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманның қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге 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.

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 21-бабының 1-тармақтың 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» қаулысымен бекітілген «Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруына қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі» негізінде, Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына 2012 жылғы 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектердің құжаттарын рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Тұтынушы 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 жолығуына 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 күні і ш і н д е ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетуге жол берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушының қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер б о й ы н ш а б а с т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін

жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;

3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

6) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелді 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 кестесің 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 орган кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады. Талапқа сай құжаттар тіркеу мөрінде көрсетілген нөмірі, күні және парақ саны, бақылау белгілері қойылып тіркеледі. Тұтынушыға тіркелген нөмірі және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Қозғалуға қиыншылық көретін бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманның қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің және қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік береді алады.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

17. Уәкілетті органның жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақтығын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақтығын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауап береді.

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу»

Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электрондық пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Ақтөбе қаласының 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 мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1-00 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.	Бірғыз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	030400, Бірғыз ауданы, Бірғыз 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	
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	

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алынған құжаттардың тіркеуін жүгізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Бұрыштама.	Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.	15 минут.	10 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.	
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тұтынушыға береді.	
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.	1 жұмыс күні.	
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	-	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет		№ 3 іс-әрекет

Алынған құжаттардың тіркеуін жүгізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.
	№ 4 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді және тұтынушыға береді.		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүгізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды.
	№ 4 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және тұтынушыға береді.		

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



А қ т ө б е
2 0 1 2
№
бекітілген

о б л ы с ы
ж ы л ғ ы
4 1 7
2 3

ә к і м д і г і н і ң
қ а р а ш а д а ғ ы
қ а у л ы с ы м е н

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру 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: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес оларға кресло - арбалар ұсынуға мұқтаж ететін Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ т ұ л ғ а л а р ;

2) кресло - арбалар - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп – тұруына а р н а л ғ а н а р н а й ы ж а б д ы қ т а р ;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат (бұдан әрі - ОЖБ);

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: мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу.

3. «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру 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.

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 22-бабы 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді арнайы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесі» негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына 2012 жылғы 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы негізінде облыстардың жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының сатып алу туралы заңнамасына сәйкес оларды сатып алуды жүргізеді.

Кресло-арбаларды беру мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты, зейнеткерлік

куәлігінің нөмірі, туған күні, тұрғылықты жері, алған кресло-арбаның атауы, алған күні, алудағы белгілер көрсетіле отырып, тізім бойынша Ақтөбе облысының қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Тұтынушы 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 жолығуына 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 кезден бастап - он жұмыс күні і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

1) тұтынушының мүгедектердің кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды рәсімделуінде қате анықталған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұту үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;

3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын уәкілетті органның басшысына қол қоюға ж і б е р е д і ;

5) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

б) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелді 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 орган кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады. Талапқа сай құжаттар тіркеу мөрінде көрсетілген нөмірі, күні және парақ саны, бақылау белгілері қойылып тіркеледі. Тұтынушыға тіркелген нөмірі және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

17. Уәкілетті органның жұмыс қағидаттары:

1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;

- 2) қызметтік борышын орындау заңдылықты сақтау;
- 3) кәсібиэтика мен мәдениетті сақтау;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақтығын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақтығын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауап береді.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға 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)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Ақтөбе қаласының 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
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

Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті			
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2
			3

2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма б е р е д і .	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Бұрыштама.	Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.	15 минут.	10 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды .	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тұтынушыға береді.
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.	1 жұмыс күні.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.
	№ 4 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді және тұтынушыға береді.		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
---	--------------------------------------	--

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар;

2) мүгедектерді санаторий - курорттық емдеу - организмнің бұзылған немесе жоғалтқан функцияларын мен денсаулығын қалпына келтіруге бағытталған медициналық оңалту;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат (бұдан әрі - ОЖБ);

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: мүгедектерге санаторлы – курорттық емдеу ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеу.

3. «Мүгедектерді санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету 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.

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 20-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесі» негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы

органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына 2012 жылғы 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу туралы қағаз жеткізгіште хабарландыру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Тұтынушы 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 жолығуына 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 күні і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан а с п а й д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушыны санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер б о й ы н ш а б а с т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;

3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басшысы жауапты

орындаушыға тапсырма береді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

6) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды 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 орган кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады. Талапқа сай құжаттар тіркеу мөрінде көрсетілген нөмірі, күні және парақ саны, бақылау белгілері қойылып тіркеледі. Тұтынушыға тіркелген нөмірі және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Мүгедектерді санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» 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 кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органның үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сондай-ақ санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке

қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай кіру тәртібі - еркін.

17. Уәкілетті органның жұмыс қағидаттары:

1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;

2) қызметтік борышын орындау заңдылықты сақтау;

3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;

4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;

5) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақтығын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақтығын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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

1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауап береді.

«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға 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)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі

1.	Ақтөбе қаласының 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
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

Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.

«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2- қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым-дық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Бұрыштама.	Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.	15 минут.	10 жұмыс күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тұтынушыға береді.
5.	Орындау мерзімдері	15 минут.	1 жұмыс күні.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.
	№ 4 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді және тұтынушыға береді.		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды.
	№ 4 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және тұтынушыға береді.		

«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



Ақтөбе
2012
№
бекітілген

облысы
жылғы
417
23

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

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

2) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек - 16 жасқа дейінгі мүгедек балалары бар отбасыларға қаражат төлеулер;

3) 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: жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу.

3. «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» 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 қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 6-бабы 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына 2012 жылғы 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Тұтынушы 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 жолығуына 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 - күнтізбелік он бес күннің ішінде;

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 – 15 минуттан аспайды.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;

3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

6) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды 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 орган кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады. Талапқа сай құжаттар тіркеу мөрінде көрсетілген нөмірі, күні және парақ саны бақылау белгілері қойылып тіркеледі. Тұтынушыға тіркелген нөмірі және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

14. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті нақты құжаттардың тізбесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдерінде айқындалады.

Мемлекеттік қызмет тұтынушыға қажетті құжаттарды ұсына отырып еркін нысанда жазылған жазбаша өтініші бойынша көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

17. Уәкілетті органның жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақтығын

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақтығын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауап береді.

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» 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)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Ақтөбе қаласының 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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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	
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	

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның)	Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және	Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді хабарландыруды рәсімдейді

3.	атауы және олардың сипаттамасы	қарау үшін басшыға жібереді.	береді.	немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Бұрыштама.	Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	15 минуттан аспайды.	күнтізбелік 15 күннің ішінде.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды.	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-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 күні.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.
	№ 4 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді және тұтынушыға береді.		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

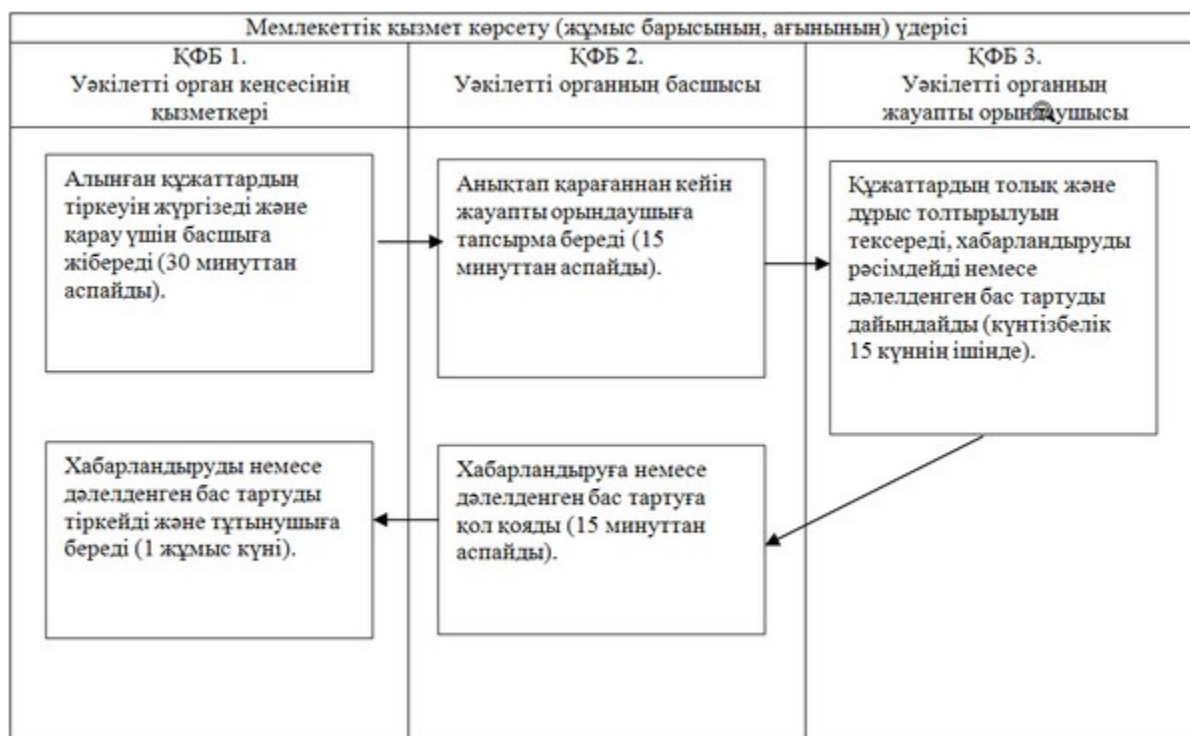
ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды.

	№ 4 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және тұтынушыға береді.		

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



А қ т ө б е

2 0 1 2

№

бекітілген

о б л ы с ы

ж ы л ғ ы

4 1 7

2 3

ә к і м д і г і н і ң

қ а р а ш а д а ғ ы

қ а у л ы с ы м е н

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент)

мынадай

ұғымдар

пайдаланылады:

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

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек - жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыстарда (республикалық маңызы бар қалада, астанада) белгіленген кедейлік шегінен төмен адамдарға (отбасыларына) мемлекет ақшалай нысанда берілетін төлем (бұдан әрі - МАӘК);

3) жиынтық табыс - атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде ескерілетін табыс түрлерінің сомасы;

4) жан басына шаққандағы орташа табыс - отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлесі;

5) уәкілетті орган - жергілікті бюджет есебінен қаржылындырылатын, атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды жүзеге асыратын республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның (облыстық, аудандық маңызы бар қаланың) қаладағы ауданның атқарушы органы;

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: өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру.

3. Мемлекеттік қызметті «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» 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.

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.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Сұраныстың қай тілде рәсімделуіне байланысты, мемлекеттік қызметтің

көрсетілуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып , отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының» негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына 2012 жылғы 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын хабарландыру қағаз жеткізгіштегі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Тұтынушы 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 жолығуына 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 - 15 минуттан аспайды ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

тұтынушыға қызмет көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне өтініш береді;
- 2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;
- 3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;
- 5) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;
- 6) кеңсесінің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда тұтынушыға береді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды уәкілеттік органында, ауылдық округ әкімінде 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 әкімі кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады.

Тұтынушыға мынаулар беріледі:

уәкілеттік органда немесе ауылдық округ әкімінде - тіркеу нөмірі, күні және парақ саны құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон.

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

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Өтініш берушінің (отбасының)

атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұ с ы н а д ы .

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары т ұ т ы н у ш ы ғ а қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

16. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органның, ауылдық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сондай-ақ санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай кіру тәртібі - еркін.

17. Уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақтығын қ а м т а м а с ы з е т у .

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган, ауылдық округтің әкімі тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақтығын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі, осы Регламенттің 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықтама беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Уәкілетті органның басшысы немесе ауылдық округтің әкімі мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауап береді.

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» 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)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Ақтөбе қаласының 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	
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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 1
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	-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
9.		030700, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Шынтасов көшесі		

	Мұғалжар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	, zhamald@mail.ru	2 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

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

Ақтөбе облысы ауылдық округтері әкімдіктерінің мекенжайлары тізбесі

№ п/п	Ауылдық округ әкімдігінің атауы	Ауылдық округ әкімдігінің орналасқан заңды мекенжай (көше, үйдің №.)	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 1-00 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	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	
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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
23.	«Бесқопа 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	
31.	«Тоқмансай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тоқмансай 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 1 -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	
Біргыз ауданы				
44.	«Біргыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Біргыз селосы	8-71343 21-5 -95	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1 -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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1 -00 дейін, түскі
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	
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	үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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 1 -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.	«Исатай 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.	«Мәртөк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мәртөк селосы, Есет Көкіұлы көшесі, 96	8-71331 21-4 -63	

77.	«Аққұдық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Вознесенка ауылы	8-71331 24-1-34	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
78.	«Байнасай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Байнасай ауылы	8-71331 26-3-61	
79.	«Байторысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байторысай селосы	8-71331 25-3-78	
80.	«Қаратоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71331 26-4-24	
81.	«Қарағаев селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратаусай селосы	8-71331 26-6-76	
82.	«Құрмансай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрмансай селосы	8-71331 26-1-92	
83.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Андреевка селосы	8-71331 24-4-63	
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 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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	
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 1-00 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 қаласы 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 1-00 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	

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	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 1-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
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.	«Есет 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 1-00 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	Қотыртас стансасы	8-71348 25-5-90	

145.	«Айшуақ 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.	«Кішікүм 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

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Бұрыштама.	Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	15 минуттан аспайды.	15 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті				
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды.	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.	
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.	Хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тұтынушыға береді.	
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды.	15 минуттан аспайды.	
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	-	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

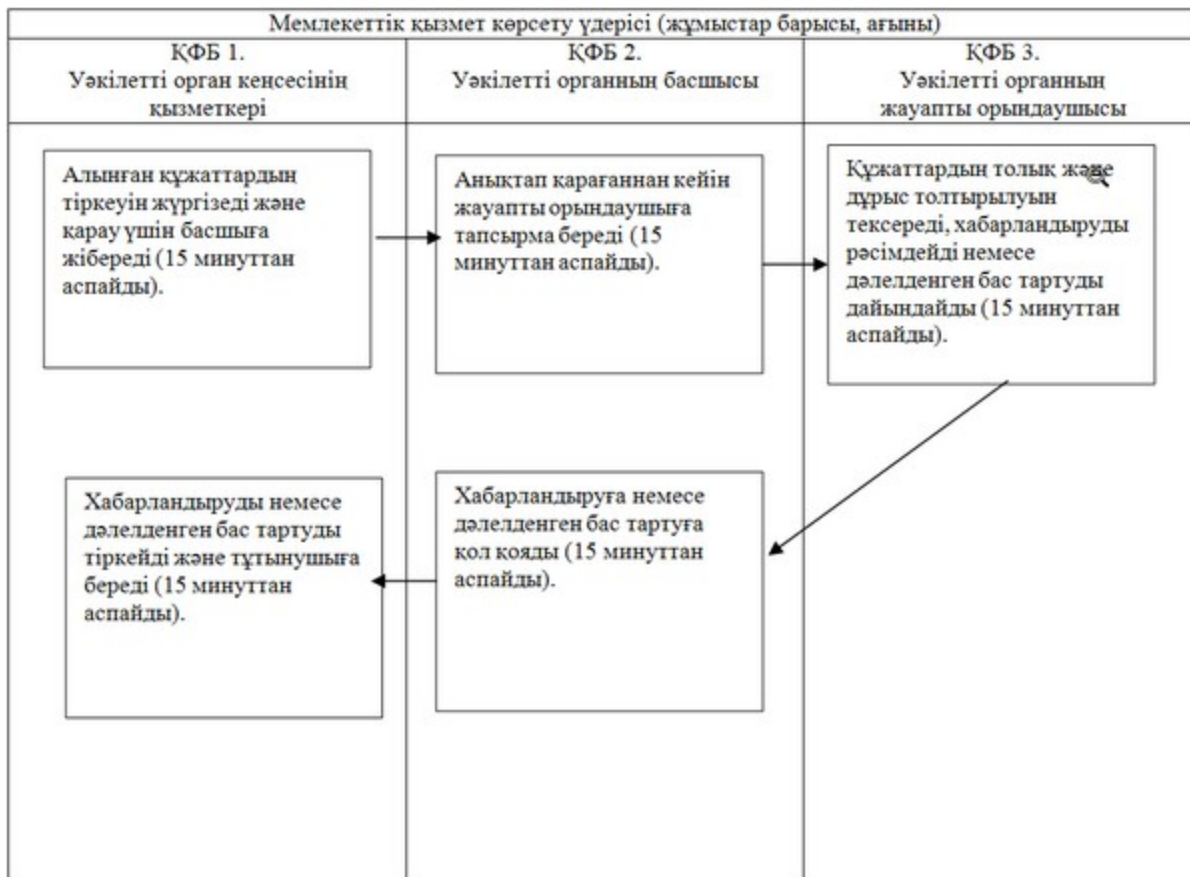
ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, хабарландыруды рәсімдейді.
	№ 4 іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді және тұтынушыға береді.		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды.
	№ 4 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және тұтынушыға береді.		

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

5-қосымша

АНЫҚТАМА

_____ тіркеу нөмірдегі 20_ жылғы _____ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушысы болып табылғандығы туралы берілді.

Отбасының мына мүшелеріне:

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

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

Уәкілетті органның басшысы
(кент, ауыл (село), ауылдық

(селолық) округтың әкімі) _____

Ақтөбе
2012
№
бекітілген

облысы
жылғы
417
23

әкімдігінің
қарашадағы
қаулысымен

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын 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) 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: адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру.

3. «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» 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 көрсетілуі мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағы 2), 5), 6), 7) тармақшалары негізінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына 2012 жылғы 17 тамызда енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет тұтынушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама беру болып табылады.

Көрсетілетін «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсету» мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет тұтынушыға ол орналасуы мүмкін кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпарат беру (консультация беру) болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Тұтынушы 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 жолығуына 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 - 30 минут;
- 2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 минут;
- 3) мемлекеттік қызмет тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 м и н у т .

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді» қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін

жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;

3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, жолдаманы рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы жолдамаға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

6) кеңсесінің қызметкері жолдаманы 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 орган 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 тұтынушының уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

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, ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сондай-ақ санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай кіру тәртібі - еркін.

17. Уәкілетті органның жұмыс қағидаттары:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау заңдылықты сақтау;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат ұсыну;
- 5) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақтығын қамтамасыз ету.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақтығын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

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

- 1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімі) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігін және өзара әрекеттестігі 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 басшысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жауап береді.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» 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)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	Ақтөбе қаласының 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 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 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	

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті			
1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2
			3

2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма б е р е д і .	Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, жолдаманы рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу.	Бұрыштама.	Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	30 минуттан аспайды.	30 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеті

1.	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды.	Жолдаманы немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландырудыға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды.	Жолдаманы немесе дәлелденген бас тартуды тұтынушыға береді.
5.	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды.	30 минуттан аспайды.
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	5	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, жолдаманы рәсімдейді.
	№ 4 іс-әрекет Жолдамаға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Жолдаманы тіркейді және тұтынушыға береді.		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1. Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы

№ 1 іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет Анықтап қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді.	3 іс-әрекет Құжаттардың толық және дұрыс толтырылуын тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды.
	№ 4 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды.	
№ 5 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және тұтынушыға береді.		

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

