

Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 наурыздағы N 51 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 04 мамырда N 2127 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының заңдарына және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес, облыс әкімдігі

ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) «Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 5) «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 7) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті
б е к і т і л с і н ;

8) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

10) «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;

11) «Мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

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

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

Ескерту. 1-тармаққа толықтырулар енгізілді - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012.12.28 № 348 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

«16) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті.»

Ескерту. 1-тармаққа толықтырулар енгізілді - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013.05.14 № 133 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары М. Б. Б е й д а л и ғ а жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Мұхаметжанов

«КЕЛІСІЛДІ»

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрі

30 наурыз 2012 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 30 наурыз № 51
қаулысымен бекітілген

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

1) жұмыссыздар – кіріс әкелетін еңбек қызметімен айналыспайтын, жұмыс іздеп жүрген және еңбек етуге әзір, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар;

2) тұтынушы – Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар;

3) уәкілетті орган – қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

3. «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекен - жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою (бұдан әрі – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай - ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен - жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органнан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

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

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

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді жүзеге асырады, тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарауға береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды тексереді, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері хабарламаны не дәлелді бас тартуды тұтынушыға береді.

11. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

- 1) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

14. Әрбір әкімшілік іс - қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3–қосымшасында келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысатын көрсететін схема осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адам) болып табылады.

Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына ж а у а п к е р ш і л і к а р т а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8(7292) 432670	Демалыс және мереке күндерін қоспаған да аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-30 дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 бастап 14-00 дейін
2.	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жанаозен қаласы, 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 42988	
3.	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	
4.	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 466445	
5.	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдіктің ғимараты	8(72931) 21243	
6.	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8(72932) 21275	
7.	«Қаракия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8(72937) 21561	

(кімге арналған)

Сізді _____

(бас тарту себебін көрсету)

_____ байланысты жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке алудан бас тартылатынын хабарлаймыз.

Уәкілетті органның басшысы _____

(қ о л ы)

(Т А Ә)

« Ж ұ м ы с с ы з

тіркеу

және

мемлекеттік

3 - қ о с ы м ш а

қызмет

есепке

азаматтарды

қою»

регламентіне

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

1 - кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдары мен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	9 күнтізбелік күн

6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
---	---------------------------	---	---	---

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	4		5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін беру	
5	Орындау мерзімдері	30 минут	15 минут	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5		-

2 - кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 2 іс-қимыл Құжаттарды қарау, бұрыштама қою	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау
	№ 4 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	
№ 5 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу және тұтынушыға беру		

3 - кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 2 іс-қимыл Құжаттарды қарау, бұрыштама қою	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау
	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру		

« Ж ұ м ы с с ы з

тіркеу

мемлекеттік

және

қызмет

есепке

азаматтарды

қою»

регламентіне

**Қызметті тұтынушы уәкілеттік органға өтініш берген кезде
ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы**

(схеманы	қағаз	нұсқасынан	карағыңыз)
Маңғыстау		облысы	әкімдігінің
2012	жылғы	30	наурыз
қаулысымен			№ 51 бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

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

1) іс макеті – азаматтың өтемақы алуға арналған жеке іс - қағазының макеті;

2) арнайы комиссиялар – Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, оларға куәлікті беру үшін аудандар (қалалар) әкімдерінің шешімдерімен қ ұ р ы л а т ы н к о м и с с и я л а р ;

3) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі ж ү й е л е р і ;

4) тұтынушылар – жеке тұлғалар: әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жылдар) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар; 1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар; 1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік - экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери

қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;
осы тармақшаның екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балалары, олардың денсаулық жағдайы мен «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңында аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызметті тұтынушыға Маңғыстау облысының қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша ұ с ы н а д ы .

Сондай - ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының 11-бабының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу жөніндегі жұмыстарды және оларға куәліктер беруді қамтамасыз ететін арнайы комиссиялар қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен - жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген арнайы комиссияның жұмыс органынан және Орталықтан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

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

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

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

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

Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықтаған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен

мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету к е з е ң д е р і :

арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш білдірген кезде:

- 1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш береді;
- 2) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы тіркеуді жүзеге асырады және тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына құжаттарды береді;
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманын анықтайды;
- 4) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, іс макетін дайындайды және оны арнайы комиссияға береді, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына қол қойдыруға жібереді және арнайы комиссияның жұмыс органының маманына береді;
- 5) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға б е р е д і ;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

- 1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
 - 2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; Орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
 - 3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс о р г а н ы н а жібереді ;
- Құжаттар пакетін Орталықтан арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.
- 4) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (арнайы комиссияның жұмыс органында өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшының қарауына береді;
 - 5) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы келіп түскен

құжаттармен танысуды жүзеге асырады және арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманын анықтайды;

б) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы Орталықтан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, іс макетін дайындайды және оны арнайы комиссияға береді, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына қол қойдыруға жібереді және арнайы комиссияның жұмыс органының маманына береді;

7) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (арнайы комиссияның жұмыс органында өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін арнайы комиссияның жұмыс органынан қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

8) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

12. Арнайы комиссияның жұмыс органында және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);
- 5) әлеуметтік жеке код берілгені туралы уақытша куәлік (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);

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

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

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

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы сот шешімі.

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы;
- 4) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы;
- 5) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы;
- 6) арнайы комиссия.

15. Әрбір әкімшілік іс - қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстың көрсететін схемалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

17. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам арнайы комиссияның жұмыс органының және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап

шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі арнайы комиссияның жұмыс органдарының тізбесі

р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Теле фон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8(7292) 432670	Демалыс және мереке күндерін қоспаған да аптасына бес күн 9-00 дан 18-30 дейін, түскі үзіліс 12-30 ден 14-00 дейін
2.	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 42988	
3.	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	
4.	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466445	
5.	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдік ғимараты	8 (72931) 21243	
6.	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі , 26 «б»	8 (72932) 21275	
7.	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00- ден 20.00 - ге дейін үзіліссіз
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95 35-0-72	
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83 46-61-42	
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

«Семей
ядролықядролық
сынақтардыңсынақ
салдарынанполигонында
зардап

шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 3 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

1 - кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Ис-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы
3	Ис-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау, арнайы комиссияның жұмыс органына құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 реттен кем емес	30 минут	1 сағат	Бес күн ішінде күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Ис-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы		Арнайы комиссияның жұмыс	Арнайы комиссияның	Арнайы комиссияның жұмыс	

		Арнайы комиссия	органының жауапты маманы	жұмыс органының басшысы	органының маманы	Орталық инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Шешім қабылдау, арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманына құжаттарды беру	Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтиже сін беру	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімдері	Он бес күнтізбе-лік күннен аспайтын	Жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	7	8	9	10	-

2 - кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы	4-топ ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	5-топ ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы	6-топ ҚФБ Арнайы комиссия
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, арнайы комиссияның жұмыс органына құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	№ 6 іс-қимыл Құжаттарды қарау, шешім қабылдау, арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманына құжаттарды беру

				№ 7 іс-қимыл Хабарламаны дайындау, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына материалда-рымен бірге құжаттарды беру	
			№ 8 іс-қимыл Хабарлама-ға қою		
		№ 9 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-қимыл Тұтынушыға Орталық - та хабарламаны беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы	4-топ ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы	5-топ ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы	6-топ ҚФБ Арнайы комиссия
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, арнайы комиссияның жұмыс органына құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына материалда-рымен бірге құжаттарды беру	№ 6 іс-қимыл Құжаттарды қарау, шешім қабылдау, арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманына құжаттарды беру
				№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды дайындау, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына материал-	

				дарымен бірге құжаттарды беру	
			№ 8 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою		
		№ 9 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, оны Орталыққа немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-қимыл Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру					

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне
5 - қ о с ы м ш а

Т . А . Ә .

м е к е н - ж а й ы

ХАБАРЛАМА

_____ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі арнайы комиссияның Сізді Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде тіркегені және есепке алғаны жөнінде шешім қабылдағаны туралы хабарлайды. Сіздің құжаттарыңыз Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы тағайындау үшін өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымға жіберілді.

_____ аудандық/қалалық
жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімі _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Т . А . Ә .

м е к е н - ж а й ы

ХАБАРЛАМА

_____ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі, арнайы комиссияның Сізді Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде тіркеуден және есепке алудан келесі себептер бойынша бас тартқаны жөнінде шешім қабылдағаны туралы хабарлайды

_____ аудандық/қалалық
жұмыспен қамту және әлеуметтік

Маңғыстау

облысы

әкімдігінің

2012 жылғы

30 наурыз

№ 51

қаулысымен

бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушылар – Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар;

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

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

ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдары;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;

бала жасынан мүгедектер;

мүгедек балалар;

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

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

3) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

4) Орталық – Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және оның құрылымдық бөлімшелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

3. «Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) уәкілетті орган, сондай-ақ баламалы негізде Орталық арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 - бабының 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік - ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің негізінде ұсынылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан алуға б о л а д ы .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 12-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15

минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылды :

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; Орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) уәкілетті органның маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшының қарауына береді;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органнан қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

8) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

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

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

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты маманы.

14. Әрбір әкімшілік іс - қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстың көрсететін схемалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

16. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8(7292) 432670	Демалыс және мереке күндерін қоспаған да аптасына бес күн 9-00 дан 18-30 дейін, түскі үзіліс 12-30 ден 14-00 дейін
2.	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 42988	
3.	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	
4.	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466445	
5.	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдік ғимараты	8 (72931) 21243	
6.	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275	
7.	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561	

«Мүгедектерге

протездік

-

ортопедиялық

көмек

ұсыну

үшін

оларға

құжаттарды

ресімдеу»

мемлекеттік

қызмет

регламентіне

2 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Теле фон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00- ден 20.00- ге дейін үзіліссіз
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95 35-0-72	
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83 46-61-42	
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

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

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 реттен кем емес	15 минут	1 сағат
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
		Уәкілетті органның			

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	(басшысына материал- дарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру	Тұтынушыға хабарлама- ны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімдері	Тоғыз жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	6	7	8	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталық- тың жинақтау- шы бөлімінің инспекто- ры	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттар- ды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдары- мен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға Орталықта хабарлама- ны беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталық- тың жинақтау- шы бөлімінің инспекто- ры	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды

тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	органға құжаттарды жөнелту	құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	уәкілетті органның жауапты маманына беру	дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдары-мен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру				

«Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
5 - қ о с ы м ш а

Т . А . Ә .

м е к е н - ж а й ы

ХАБАРЛАМА

_____ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің протездік-ортопедиялық көмекке жолдама беру туралы өтінішіңізді қарап, жолдама _____ берілгенін х а б а р л а й д ы .

(к ү н і)

_____ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі _____ (қ о л ы) _____ (Т.А.Ә.)

Т . А . Ә .

м е к е н - ж а й ы

ХАБАРЛАМА

_____ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің протездік-ортопедиялық көмекке жолдама беру туралы өтінішіңізді қарап, _____

себептерге байланысты аталған көмекке жолдама беруден бас тартылғандығын х а б а р л а й д ы .

_____ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі _____ (қ о л ы) _____ (Т.А.Ә.)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 30 наурыз № 51
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы – Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар:

сурдо - техникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері; жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар; мүгедек балалар; бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер; жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;

тифло - техникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: бірінші, екінші топтағы мүгедектер; мүгедек балалар; жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;

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

2) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

3) Орталық – Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және оның құрылымдық бөлімшелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

3. «Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) уәкілетті орган, сондай - ақ баламалы негізде Орталық арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 - бабының 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік - ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ет ережесінің негізінде жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай - ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 12 - тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

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

б о л ғ а н д а ;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер т а б ы л ғ а н к е з д е ;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету к е з е ң д е р і :

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; Орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік

беретін Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) уәкілетті органның маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшының қарауына береді;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органдан қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

8) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды:

1) сурдо - техникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата - анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

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

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – жеңілдікке құқығы туралы

белгісі бар зейнеткер куәлігінің көшірмесі;
бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін – зейнеткер куәлігінің көшірмесін;

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

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

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда); мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәлік пен ата - анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

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

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты маманы.

14. Әрбір әкімшілік іс - қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8(7292) 432670	
2.	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 42988	
	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және			

3.	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	Демалыс және мереке күндерін қоспаған да аптасына бес күн 9-00 дан 18-30 дейін, түскі үзіліс 12-30 ден 14-00 дейін
4.	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466445	
5.	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдік ғимараты	8 (72931) 21243	
6.	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275	
7.	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561	

«Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95 35-0-72	
			8(7292)	

4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	46-56-83 46-61-42	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00- ден 20.00- ге дейін үзіліссіз
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, « Жастар орталығы»	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі , № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

«Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				

1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 реттен кем емес	30 минут	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарлама-ны немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарлама-ны немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру	Тұтынушыға хабарлама-ны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімдері	Сегіз жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	6	7	8	-

2 - кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы			
--	---------------------------------	--	--	--

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдары-мен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға Орталықта хабарлама-ны беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдары-мен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға				

«Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 30 наурыз № 51
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы – мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

2) медициналық-әлеуметтік мекеме (ұйым) (бұдан әрі – МӘМ) – күтім мен медициналық қызмет көрсетуге мұқтаж қарттардың, мүгедектердің, оның ішінде психоневрологиялық аурулар қатарындағы мүгедектердің, мүгедек балалардың стационарда немесе күндіз болу жағдайында тұрақты немесе уақытша тұруына арналған интернат-үй, әлеуметтік қызмет көрсететін аумақтық орталық немесе

3) тұтынушы – оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар: жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектер; психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек - қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балалар; жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар;

4) арнаулы әлеуметтік қызметтер – өмірлік қиын жағдайда жүрген адамға (отбасына) туындаған әлеуметтік проблемаларды еңсеру үшін жағдайларды қамтамасыз ететін және оның қоғам өміріне қатысуына басқа азаматтармен тең мүмкіндіктер жасауға бағытталған қызметтер кешені;

5) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі ж ү й е л е р і ;

6) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

7) Орталық – Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және оның құрылымдық бөлімшелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті тұтынушыға Маңғыстау облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдармалар басқармасы (бұдан әрі – Басқарма), уәкілетті орган, сондай - ақ баламалы негізде Орталық арқылы к ө р с е т е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24 - бабының 1-тармағы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7

сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – он жеті жұмыс күні ішінде;

Орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

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

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

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

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

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

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
 - 2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды береді;
 - 3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;
 - 4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге береді;
 - 5) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығарады және уәкілетті органның маманына жібереді;
 - 6) уәкілетті органның маманы қабылданған құжаттар мен арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытындыны МӘМ - ге әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдау туралы шешім қабылдау үшін Басқармаға жолдайды;
 - 7) Басқарманың кеңсе қызметкері алынған құжаттарды тіркейді және Басқарманың бастығына қарауға береді;
 - 8) Басқарманың бастығы жауапты маманға жолдайды;
 - 9) Басқарманың жауапты маманы келіп түскен құжаттар пакетін қарайды және уәкілетті органға МӘМ - ге әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдау туралы не бас тарту туралы шешімді ресімдейді және Басқарманың бастығына қол қоюға береді;
 - 10) Басқарманың бастығы хабарламаға қол қояды, сосын Басқарманың жауапты маманы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;
 - 11) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді;
- Орталыққа өтініш білдірген кезде:
- 1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
 - 2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; Орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) уәкілетті органның маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшының қарауына береді;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге б е р е д і ;

7) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығарады және уәкілетті органның маманына жібереді;

8) уәкілетті органның маманы қабылданған құжаттар мен арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытындыны МӘМ - ге әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдау туралы шешім қабылдау үшін Басқармаға жолдайды;

9) Басқарманың кеңсе қызметкері алынған құжаттарды тіркейді және Басқарманың бастығына қарауға б е р е д і ;

10) Басқарманың бастығы жауапты маманға жолдайды;

11) Басқарманың жауапты маманы келіп түскен құжаттар пакетін қарайды және уәкілетті органға МӘМ - ге әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдау туралы не бас тарту туралы шешімді ресімдейді және Басқарманың бастығына қол қоюға б е р е д і ;

12) Басқарманың бастығы хабарламаға қол қояды, сосын Басқарманың жауапты маманы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

13) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органнан қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрих код сканерінің көмегімен б е л г і л е н е д і ;

14) Орталық инспекторы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға б е р е д і .

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады :

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

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

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

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

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

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның маманы;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты маманы.

6) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер;

7) Басқарманың кеңсе қызметкері;

8) Басқарманың жауапты маманы;

9) Басқарманың бастығы.

14. Әрбір әкімшілік іс - қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір

ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

16. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Маңғыстау облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдармалар басқармасы » мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 24 шағын аудан, № 7 ғимарат	8(7292) 605253	
2.	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8(7292) 432670	
3.	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 42988	

4.	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн 9-00 дан 18-30 дейін, түскі үзіліс 12-30 ден 14-00 дейін
5.	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466445	
6.	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдік ғимараты	8 (72931) 21243	
7.	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275	
8.	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561	

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

2 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Теле фон нөмірі	Жұмыс кесте сі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95 35-0-72	

4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83 46-61-42	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00- ге дейін үзіліссіз
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, « Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі , № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен
қызмет көрсететін мемлекеттік және
мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет
көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3 - қ о с ы м ш а

**Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс -
қимылының сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық- тың жинақтау- шы бөлімінің инспекто- ры	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілет- ті органның жауапты маманы
3	Іс-қимыл- дың (үдеріс- тің, рәсімдеу- дің, операция- ның) атауы және олардың сипатта- масы	Құжат- тарды қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттар- ды жолдайды	Құжаттар- ды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттар- мен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжат- тардың толықты- ғын тексеру- ді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау- шы бөліміне құжаттар- ды жинау, уәкілетті органға құжаттар- ды жөнелту	Басшыға құжаттар- ды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттар- ды жөнелту	Арнаулы әлеумет- тік қызмет- терге қажетті- лікті бағалау- мен айқындау жөнінде- гі әлеумет- тік қызмет- кер құжат- тарды береді
5	Орындау мерзімде- рі	30 минут	Күніне 2 реттен кем емес	30 минут	1 сағат	2 күн
6	Келесі іс-қимыл- дың нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ атауы	Арнаулы әлеумет- тік қызмет- терге қажетті- лікті бағалау- мен айқындау жөнінде- гі әлеумет- тік қызмет- кер	Уәкілетті органның жауапты маманы	Басқарма- ның кеңсе қызметке- рі	Басқарма- ның бастығы	Басқар- ма ның жауапты маманы
3	Іс-қимыл- дың (үдеріс- тің, рәсімдеу- дің, операция- ның)	Арнаулы әлеумет- тік қызмет- терге қажетті- лік	Құжат пен арнаулы әлеумет - тік қызмет- терге қажетті-	Журналға тіркейді	Келіп түскен құжаттар- мен	Уәкілет- ті органға МӨМ-ге әлеумет- тік қызмет көрсету- ге жолдау

	атауы және олардың сипаттамасы	туралы қорытынды шығарады	лік туралы қорытындыны қабылдау		танысу, жауапты маманды анықтау	туралы не бас тарту туралы шешімді ресімдейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Уәкілетті органның жауапты маманы береді	Құжаттармен арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытындыны Басқармаға шешім қабылдау үшін жібереді	Басқарманың бастығына қарауға береді	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жіберу	Басқарманың бастығына шешімді қол қоюға жібереді
5	Орындау мерзімдері	10 жұмыс күні ішінде	1 күн	30 минут	1 сағат	Үш күннің ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	7	8	9	10	11

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	11		12		13
2	ҚФБ атауы	Басқарманың бастығы		Басқарманың жауапты маманы		Уәкілетті органның маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Уәкілетті органға хабарламаға қол қояды		Құжаттарды уәкілетті органға жібереді		Хабарламаны не дәлелді бас тартуды тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Жауапты маманға береді		Құжаттарды жіберу		Тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут		Жұмыс күні ішінде		30 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	12		13		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

					6-топ ҚФБ Арнаулы әлеуметтік қыз-			
--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкі-летті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкі-летті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкі-летті органның жауапты маманы	мет-терге қажеттілікті бағалайды қындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	7-топ ҚФБ Басқарманың кеңсе қызметкері	8-топ ҚФБ Басқарманың бастығы	9-топ ҚФБ Басқарманың жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкі-летті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкі-летті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны дайындау, құжаттарды арнаулы әлеуметтік қызметкерге қажетті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге беру	№ 6 іс-қимыл Арнаулы әлеуметтік қызмет-терге қажеттілікті туралы қорытынды шығару және уәкі-летті органға жіберу			
				№ 7 іс-қимыл Қорытынды мен құжаттарды Бас-		№ 8 іс-қимыл Журналға тіркеу. Басқарманың бастығына қа	№ 9 іс-қимыл Келіп түскен құжаттар мен танысу, жауапты ма	№ 10 іс-қимыл Уәкі-летті органға МӘМ-ге әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдау туралы шешімді ресімдеу. Басқарманың

				қарма-ға жіберу		- рауға беру	манды анық- тау	басты- ғына шешім- ді қол қоюға жібе - реді
							№ 11 іс- қимыл Ха- бар - лама-ға қол қою	
								№ 12 іс- қимыл Құ- ж а т - тарды уәкі- летті орган- ға жіберу
		№ 13 іс- қимыл Хабар- ламаны тіркеу, тұты- нушыға немесе Орта- лыққа хабар- ламаны беру						
№ 14 іс- қимыл Орта- лықта тұты- нушы- ға х а - бар - лама- ны беру								

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

	2-топ ҚФБ Орта- лықтың				6-топ ҚФБ Ар- наулы әлеу- мет - тік қыз- мет- терге қа-			
--	------------------------	--	--	--	---	--	--	--

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	жеттілікті бағалау маңызын жөніндегі әлеуметтік қызметкер	7-топ ҚФБ Басқарманың кеңес қызметкері	8-топ ҚФБ Басқарманың бастығы	9-топ ҚФБ Басқарманың жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны дайындау, құжаттарды арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару және уәкілетті органға жіберу	№ 6 іс-қимыл Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару және уәкілетті органға жіберу			
				№ 7 іс-қимыл Қорытынды мен құжаттарды Басқармаға жіберу		№ 8 іс-қимыл Журналға тіркеу. Басқарманың бастығына қарауға беру	№ 9 іс-қимыл Келіп түскен құжаттармен танысу, жауапты маманды анықтау	№ 10 іс-қимыл Уәкілетті органға бас тарту туралы шешімді ресімдеу. Басқарманың бастығына шешімді қол қоюға жібереді

							№ 11 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою
							№ 12 іс-қимыл Құжаттарды уәкілетті органға жіберу
		№ 13 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, оны Орталыққа немесе тұтынушыға беру					
№ 14 іс-қимыл Орталықта тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру							

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

4 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасынан қараңыз)
«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен
қызмет көрсететін мемлекеттік және
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет
көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік қызмет регламентіне
5 - қ о с ы м ш а

Кімге _____
Мекен-жайы _____

ХАБАРЛАМА

Медициналық-әлеуметтік мекемеде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеуге Сіздің өтінішіңізді қарап, хабарлаймыз: _____

_____ аудандық/қалалық
жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімінің бастығы _____
(қ о л ы) (Т. А. Ә.)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 30 наурыз № 51
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

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

1) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы (бұдан әрі – МОЖБ) – мүгедекті оңалтудан өткізудің нақты көлемін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

2) үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелері – үйде қызмет көрсету жағдайында қызмет алушылардың тұрғылықты жері бойынша арнаулы әлеуметтік көмек көрсетуге арналған ұйымдар, үйде қызмет көрсету ұйымдары;

3) тұтынушы – оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен а з а м а т т ы ғ ы ж о қ а д а м д а р :
жалғыздікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар ;

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

4) арнаулы әлеуметтік қызметтер – өмірлік қиын жағдайда жүрген адамға (отбасына) туындаған әлеуметтік проблемаларды еңсеру үшін жағдайларды қамтамасыз ететін және оның қоғам өміріне қатысуына басқа азаматтармен тең мүмкіндіктер жасауға бағытталған қызметтер кешені;

5) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі ж ү й е л е р і ;

6) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

7) Орталық – Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және оның құ р ы л ы м д ы қ б ө л і м ш е л е р і .

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

3. «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) уәкілетті органмен, сондай-ақ баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23 - бабының 1-тармағы, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабының 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабының 1-тармағының 1) тармақшасы, « Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай - ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен - жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде; Орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30
м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша б а с т а р т ы л а д ы :

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

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

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету к е з е н д е р і :

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қ ы з м е т к е р г е б е р е д і ;

5) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығарады және уәкілетті органның жауапты маманына ж і б е р е д і ;

6) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттар мен арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытындыны қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету не бас тарту туралы шешімді ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

7) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; Орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) уәкілетті органның маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшының карауына береді;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге береді ;

7) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығарады және уәкілетті органның жауапты маманына жібереді ;

8) уәкілетті органның жауапты маманы келіп түскен құжаттар мен арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытындыны қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету не бас тарту туралы шешімді ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

9) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органнан қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді ;

10) Орталық инспекторы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады :

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

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

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

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның маманы;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты маманы.

6) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер.

14. Әрбір әкімшілік іс - қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3–қосымшасында келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар

осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

16. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
1 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8(7292) 432670	
2.	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 42988	
3.	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	
4.	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466445	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн 9-00 дан 18-30 дейін, түскі үзіліс 12-30 ден 14-00 дейін
	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және			

5.	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдік ғимараты	8 (72931) 21243
6.	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7.	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі , 4	8 (72937) 21561

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95 35-0-72	
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83 46-61-42	
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда,
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі , 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	

7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937) 22-2-10 22-1-41	сағат 9.00- ден 20.00-ге дейін үзіліссіз
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938) 2-30-38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның)	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттармен	Құжаттардың

	атауы және олардың сипаттамасы		жасайды және құжаттарды жолдайды		танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	толықтығын тексеруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Әлеуметтік қызметкерге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімде-рі	30 минут	Күніне 2 реттен кем емес	15 минут	1 сағат	1 күн
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ атауы	Әлеуметтік қызметкер	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тексеру актісін жүргізеді	Хабарлама не дәлелді бас тарту дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны не дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны не дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Шешім қабылдау, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	Құжаттарды материалдарымен бірге уәкілетті органның басшысына беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімде-рі	10 жұмыс күні	3 жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	7	8	9	10	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

--	--	--	--	--	--	--

1-топ ҚФБ
Орталық
инспекто-ры

2-топ ҚФБ
Орталық-тың
жинақтау-шы
бөлімінің
инспекто-ры

3-топ ҚФБ
Уәкілет-ті
органның
маманы

4-топ ҚФБ Уәкілет-ті
органның
басшысы

5-топ ҚФБ
Уәкілетті органның
жауапты маманы

					Әлеуметтік қызметкер
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрышталма қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, құжаттарды әлеуметтік қызметкерге беру	№ 6 іс-қимыл Құжаттарды қарау, шешім қабылдау, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру
				№ 7 іс-қимыл Хабарламаны дайындау, құжаттарды материалдарымен бірге уәкілетті органның басшысына беру	
			№ 8 іс-қимыл Хабарламаға қол қою		
		№ 9 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, тұтынушыға немесе Орталыққа хабарламаны беру			
№ 10 іс-қимыл Орталықта тұтынушыға хабарламаны беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	6-топ ҚФБ Әлеуметтік қызметкер
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру,	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжат-	№ 4 іс-қимыл Бұрышталма қою, құжаттарды уәкілетті	№ 5 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын	№ 6 іс-қимыл Құжаттарды қарау, шешім қабылдау,

өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	құжаттарды жөнелту	тарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	органның жауапты маманына беру	тексеруді жүзеге асыру, құжаттарды әлеуметтік қызметкерге беру	құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру
				№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды дайындау, құжаттарды материалдарымен бірге уәкілетті органның басшысына беру	
			№ 8 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою		
		№ 9 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, оны тұтынушыға немесе Орталыққа беру			
№ 10 іс-қимыл Орталықта тұтынушыға дәлелді бас тартуы беру					

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және

жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және
мүгедек балаларға үйде әлеуметтік
қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»
мемлекеттік қызмет регламентіне
5 - қ о с ы м ш а

Кімге _____
Мекен-жайы _____

ХАБАРЛАМА

Әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге Сіздің өтінішіңізді
қарап, хабарлаймыз: _____

_____ аудандық/қалалық
жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімінің бастығы _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 30 наурыз № 51
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы – ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандары;

2) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

4) Орталық – Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және оның құрылымдық бөлімшелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган, ал уәкілетті орган болмаған кезде кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкімі (бұдан әрі – селолық округтің әкімі), сондай-ақ баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18 - бабының 5-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 384 қаулысымен бекітілген «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай - ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органнан, селолық округтің әкімінен немесе Орталықтан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 12-тармағында

анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде
;

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

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30
м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30
м и н у т .

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

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

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды береді;
- 3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;
- 5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; Орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, тіркейді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) уәкілетті органның маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшының қарауына береді;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді.

8) Орталық инспекторы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

11. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады :

1) ө т і н і ш ;

- 2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
- 4) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің а н ы қ т а м а с ы н) ;

5) жұмыс орнынан анықтама;

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы (селолық округтің әкімі);
- 5) уәкілетті органның жауапты маманы.

14. Әрбір әкімшілік іс - қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4–қосымшасында келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстың көрсететін схемалар осы Регламенттің 5–қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8(7292) 432670	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн 9-00 дан 18-30 дейін, түскі үзіліс 12-30 ден 14-00 дейін
2.	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 «а» шағын ауданы, «Достар» ғимараты	8(72934) 42988	
3.	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	
4.	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466445	
5.	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы , аудандық әкімдік ғимараты	8 (72931) 21243	
6.	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275	
7.	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561	

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	Маңғыстау облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-11, 42-23-16	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00- ден 20.00- ге дейін үзіліссіз
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8(7292) 42-23-19	
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8(72934) 50-3-95 35-0-72	
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8(7292) 46-56-83 46-61-42	
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8(72932) 2-55-35, 2-56-35	
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22-0-83, 22-0-79	
7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8(72937)22-2- 10 22-1-41	
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8(72938)2-30- 38	
9	№ 8 Жетібай аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8(72935) 26-9-35	
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранкүл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранкүл селосы, 7 ауыл, «Боранкүл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	(72932) 3-16-95	
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	(72938) 33-28-44	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі селолық округтің әкімдердің тізбесі

№ р/с	Атауы	Занды мекен жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, Өмірзақ ауылы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 445272 445158
2	«Ақжігіт селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ақжігіт селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 34448
3	«Бейнеу селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 21262
4	«Боранқұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 31237
5	«Есет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Есет селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 35222
6	«Ноғайты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ноғайты селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 37010
7	«Сам селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сам селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 36127
8	«Сарға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сарға селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 23335

9	«Сыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сыңғырлау селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 24333
10	«Тәжен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тажиев көшесі, «Акиматсервис» ғимараты	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 38010
11	«Төлеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Төлеп селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 32343
12	«Тұрыш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Тұрыш селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72932) 33310
13	«Қызылсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Қызылсай селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72934) 25066
14	«Теңге ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы, 32	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72934) 21301
15	«Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Бостан селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 61101 61107
16	«Жетібай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия аудан, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 26090 26664
17	«Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құланды селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 71010 71009
18	«Құрық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, № 4 үй	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 22110 21572

19	«Мұнайшы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Мұнайшы кенті	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72935) 28291 28391
20	«Сенек селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Сенек селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72937) 31341 31394
21	Ақтөбе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Ұштаған селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 43718
22	«Ақшымырау ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Ақшымырау селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 42523
23	«Жармыш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жармыш селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 27201
24	«Жыңғылды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жыңғылды селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 24432
25	«Қызан селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Қызан селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 42031
26	«Онды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Онды селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8 (72931) 24600 24622
27	«Өтес селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Өтес селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 45325 45326
28	«Отпан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщыбек селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 28010

29	«Тұщықұдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщықұдық селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 41341
30	«Шайыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шайыр селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72931) 27694
31	«Шебір селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы Шебір селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8 (72931) 41711
32	«Шетпе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8 (72931) 21218 21431
33	«Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Атамекен селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 340065; 330776
34	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Басқұдық селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 344108 330780
35	«Баянды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Баянды селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 467100 467101
36	«Дәулет селолық округі әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селолық округі	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 466656 330992
37	«Қызылтөбе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 464654 464666
38	«Маңғыстау селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(7292) 465255; 465393

39	«Ақшұқыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Б. Қожашева көшесі, 11	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 23241
40	«Баутин поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Баутино поселкесі, Қ. Күржіманұлы көшесі, 6	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 24846
41	«Қызылөзен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Қызылөзен селосы, С.Сисенбаев көшесі, № 2 үй	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 23875
42	«Таушық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, таушық селосы, Елмұханбетов көшесі, № 6 үй	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 44205
43	«Сайын Шапағатов селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Сайын Шапағатов селосы, А.Бекенжанов көшесі, № 17 ғимарат	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00 – 18.00 дейін үзіліс 13.00 – 14.00 дейін	8(72938) 50102 50103

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекто- ры	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы

3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан кем емес	Күніне 2 реттен кем емес	30 минуттан кем емес	1 сағат
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарлама-ны немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарлама-ны немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға-немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру	Тұтынушыға хабарлама-ны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімдері	Тоғыз жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	6	7	8	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды				

қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдары мен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Хабарлама-ға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға Орталықта хабарлама-ны беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдары мен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға Орталықта дәлелді бас тартуды беру				

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала
мамандарына отын сатып алу бойынша
әлеуметтік көмек тағайындау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
5 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2013 жылғы «14» мамыр
№ 133 қаулысымен бекітілген

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

2) уәкілетті орган - Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

3) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Маңғыстау облысы бойынша филиалы, оның бөлімдері мен бөлімшелері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан

Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген, Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

5. Уәкілетті органда және Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті олардың мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен, сондай-ақ Орталық арқылы көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

2) уәкілетті органның стенділерінде;

3) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында;

4) Орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

8. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары мен телефондары осы Регламенттің 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, Орталықтардың белгіленген жұмыс

кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті электрондық үкіметтің веб-порталы: www.e.gov.kz арқылы броньдауға болады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) алушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және оның мемлекеттік қызметті алушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдеуді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын алушыға береді.

Орталыққа өтініш берілген кезде:

1) алушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттардың берілу күні, уақыты және орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталықтан жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді, теркейді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) уәкілетті органның маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған

құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшысының қарауына береді;

5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;

7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды.

Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қабылдау кезінде, келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

8) Орталық инспекторы алушыға хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаты

10. Алушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады:

1) уәкілетті органға: мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;
азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;

жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот;

2) Орталыққа: отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер

отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;
тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері
т у р а л ы ш о т ;

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтардың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Орталықтың қызметкері құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырады, одан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты маманы.

12. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылы дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы, осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар, осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

14. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті ның атауы	орган-	Орналасқан мекен-жайы	Теле- фон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі		Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі		Жаңаөзен қаласы, 3 а шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988	
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі		Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848	
4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі		Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445	
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі		Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243	
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі		Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275	
7	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі		Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561	

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталығының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Маңғыстау облысы бойынша филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағынаудан, 67 «б» ғимарат	8 (7292) 422311, 422316
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8 (7292) 422319
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8 (72934) 50390, 35072
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 465683, 466142
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8 (72932) 25535, 25635
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22083, 22079
7	№ 6 Қарақия аудандық бөлімі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8 (72937) 22210, 22141
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8 (72938) 23038
9	№ 8 Жетібай кентінің бөлімі	Қарақия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8 (72935) 26935
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранкүл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранкүл село, 7 ауыл, «Боранкүл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	8 (72932) 31695
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	8 (72938) 332844

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас-шылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімі	20 минут	Күніне 2 реттен кем емес	15 минут	1 сағат
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	Орталық инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Алушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас-шылық ету шешімі)	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Алушыға, Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру	Алушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімі	Он жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде

6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	6	7	8	-
---	---------------------------	---	---	---	---

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, хабарламаны Орталыққа немесе алушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Алушыға хабарламаны беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан немесе алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл	

			Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе алушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Алушыға дәлелді бас тартуды беру				

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
 мемлекеттік қызмет
 регламентіне 4-қосымша

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара
 әрекеттестігінің сипаттамасы**

(Сипаттаманы қағаздық нұсқасында қараңыз)

**Қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде ҚФБ
 іс-қимылдарының сипаттамасы**

(Сипаттаманы қағаздық нұсқасында қараңыз)

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
 мемлекеттік қызмет
 регламентіне 5-қосымша

Т.А.Ә.

мекен-жайы

Х А Б А Р Л А М А

_____ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік
 бағдарламалар бөлімі Сіздің тұрғын үй көмегін тағайындау туралы өтінішіңізді
 қарап: _____

_____ хабарлайды.

----- аудандық/қалалық
жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімінің бастығы _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

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