

**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) «Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      7) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін;  
      8) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      9) «Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      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 үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      12) «Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;  
      13) «Жергiлiктi өкiлді органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк 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. Бейдалиға 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»

      Қазақстан Республикасы  
      Көлік және коммуникация министрі  
      А.Қ. Жұмағалиев  
      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 әрi – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) жұмыссыздар – кіріс әкелетiн еңбек қызметiмен айналыспайтын, жұмыс iздеп жүрген және еңбек етуге әзiр, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар;  
      2) тұтынушы – Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, босқындар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар;  
      3) уәкiлеттi 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 әрi – мемлекеттік қызмет) мекен - жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкiлеттi 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 тiркеу 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) уәкiлеттi органның жауапты маманы келіп түскен құжаттарды тексереді, тұтынушыға хабарлама жобасын не қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны уәкiлеттi органның кеңсесiне 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   
ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттар:  
      Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт);  
      шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;  
      оралмандар – оралман куәлігі;  
      2) еңбек 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 болады).   
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк іс-қимылдардың қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысатын көрсететін схема осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

**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 жауапкершілік артады.

«Жұмыссыз азаматтарды  
тіркеу және есепке қою»  
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 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. | «Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4 | 8(72937) 21561 |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кімге арналған)

      Сізді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(бас тарту себебін көрсету)*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке алудан бас тартылатынын хабарлаймыз.

**Уәкілетті органның басшысы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (қолы)           (ТАӘ)

«Жұмыссыз азаматтарды  
тіркеу және есепке қою»  
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-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, 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 шешiмi) | Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу | Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту | Уәкілетті органның басшысына материалдары мен бірге құжаттарды беру |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 1 сағат | 9 күнтізбелік күн |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 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 (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу | Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін беру |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 15 минут |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 5 | - |

**2 - кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |

«Жұмыссыз азаматтарды  
тіркеу және есепке қою»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

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

(схеманы қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 наурыз № 51  
қаулысымен бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрi – 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 құрылатын комиссиялар;  
      3) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;  
      4) тұтынушылар – жеке тұлғалар:  
      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жылдар) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк - экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;  
      осы тармақшаның екiншi 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 бiрiнiң 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 ұсынады.  
      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 бiржолғы мемлекеттiк 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 кезеңдері:  
      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 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 арнайы комиссияның жұмыс органына 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;  
      6) 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 өтiнiш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжат;  
      3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;   
      4) салық төлеушiнiң куәлiгi (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);  
      5) әлеуметтiк жеке код берiлгенi туралы уақытша куәлiк (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);  
      6) жинақ кiтапшасын немесе өтемақы беру жөнiндегi уәкiлеттi ұйыммен жасалған шарт;  
      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттiк (ауылдық) кеңесiнiң, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкiмдерiнiң, пәтер иелерi кооперативтерiнiң анықтамалары; еңбек кiтапшасы; оқу орнын бiтiргенi туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлiк, орта білiм туралы аттестат, негiзгi мектептi бiтiргенi туралы куәлiк; 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 фактiсi мен кезеңiн 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк іс - қимылдардың қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстың көрсететін схемалар осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.  
      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) болып табылады.  
      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  
2-қосымша

**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 ядролық сынақ полигонында  
ядролық сынақтардың салдарынан зардап  
шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»  
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-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | Орталық инспек- торы | Орталық- тың жинақтау- шы бөлімінің инспекто- ры | Арнайы комис-  сияның жұмыс органы- ның маманы | Арнайы комис-  сияның жұмыс органы- ның басшысы | Арнайы комиссия-ның жұмыс органының жауапты маманы |
| 3 | Іс-қимыл- дың (үдерiс- тiң, рәсiмдеу- дiң, операция- ның) атауы және олардың сипатта-  масы | Құжат- тарды қабыл- дау | Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттар- ды жолдайды | Құжат-  тарды қабылдау, тіркеу | Келіп түскен құжат-  тармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау | Құжаттар- дың толықты- ғын тексеруді жүзеге асыру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-  басшылық ету шешiмi) | Журнал- ға тіркеу және қолхат беру | Жинақтау- шы бөліміне құжаттар- ды жинау, арнайы комиссия- ның жұмыс органына құжаттар- ды жөнелту | Басшыға құжат-  тарды бұрышта- ма қою үшін жіберу | Бұрышта- ма қою, жауапты маманға құжат-  тарды жөнелту | Арнайы комиссия- ның жұмыс органының басшысына материал- дарымен бірге құжаттар- ды беру |
| 5 | Орындау мерзiмде- рi | 30 минут | Күніне 2 реттен кем емес | 30 минут | 1 сағат | Бес күн ішінде күні |
| 6 | Келесi іс-қимыл-дың нөмiрi | 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, АЖ атауы | Арнайы комиссия | Арнайы комиссия- ның жұмыс органының жауапты маманы | Арнайы комиссия- ның жұмыс органының басшысы | Арнайы комис-  сияның жұмыс органы-  ның маманы | Орталық инспек-  торы |
| 3 | Іс-қимыл- дың (үдерiс- тiң, рәсiмдеу- дiң, операция- ның) атауы және олардың сипатта-  масы | Құжат-  тарды қарау | Хабарла-  маны немесе дәлелді бас тартуды дайындау | Құжат-  тармен танысу | Хабар-  ламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу | Тұтыну-  шыға хабарла маны немесе дәлелді бас тартуды беру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешiмi) | Шешім қабылдау, арнайы комиссия ның жұмыс органының жауапты маманына құжаттар ды беру | Арнайы комиссия ның жұмыс органының басшысына материал дарымен бірге құжаттар ды беру | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе Орталық қа мемлекеттік қызмет көрсету дің нәтиже сін беру | Тұтынушыға хабарла- маны немесе дәлелді бас тартуды беру |
| 5 | Орындау мерзiмде-рi | Он бес күнтізбе-лік күннен аспайтын | Жұмыс күні ішінде | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимыл-дың нөмiрi | 7 | 8 | 9 | 10 | - |

**2 - кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Орталық инспек-  торы | 2-топ ҚФБ  Орта-  лықтың жинақ- таушы бөлімі- нің инспек- торы | 3-топ ҚФБ  Арнайы комиссия- ның жұмыс органының маманы | 4-топ ҚФБ Арнайы комиссия- ның жұмыс органының басшысы | 5-топ ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы | 6-топ ҚФБ Арнайы комиссия |
| № 1 іс-қимыл Құжат-  тарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжат-  тарды Орталық- тың жинақ-  таушы бөліміне жіберу | № 2 іс-қи- мыл Тізілім жасау, арнайы комис- сияның жұмыс органы- на құжат- тарды жөнелту | № 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушы- дан құжаттарды қабылдау, тіркеу, арнайы комиссия- ның жұмыс органының басшысына жөнелту | № 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды арнайы комиссия- ның жұмыс органының жауапты маманына беру | № 5 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына материал-  дарымен бірге құжаттарды беру | № 6 іс-қимыл Құжаттар- ды қарау, шешім қабылдау, арнайы комиссия- ның жұмыс органының жауапты маманына құжаттар- ды беру |
|  |  |  |  | № 7 іс-қимыл Хабарламаны дайындау, арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына материалда- рымен бірге құжаттарды беру |  |
|  |  |  | № 8 іс-қимыл Хабарлама- ға қол қою |  |  |
|  |  | № 9 іс-қимыл Хабарлама- ны тіркеу, хабарлама- ны Орталыққа немесе тұтынушыға беру |  |  |  |
| № 10 іс-қимыл Тұтыну-  шыға Орталық- та хабарла- маны беру |  |  |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Орталық инспек-  торы | 2-топ ҚФБ Орта-  лықтың жинақ- таушы бөлімі- нің инспек- торы | 3-топ ҚФБ Арнайы комиссия- ның жұмыс органының маманы | 4-топ ҚФБ Арнайы комиссия- ның жұмыс органының басшысы | 5-топ ҚФБ Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты маманы | 6-топ ҚФБ Арнайы комиссия |
| № 1 іс-қимыл Құжат-  тарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжат-  тарды Орталық- тың жинақ-  таушы бөліміне жіберу | № 2 іс-  қимыл Тізілім жасау, арнайы комис- сияның жұмыс органы- на құжат- тарды жөнелту | № 3 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушы- дан құжаттарды қабылдау, тіркеу, арнайы комиссия- ның жұмыс органының басшысына жөнелту | № 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды арнайы комиссия- ның 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 Құжат-  тарды қарау, шешім қабылдау, арнайы комиссия- ның жұмыс органының жауапты маманына құжаттар- ды 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 Тұтыну-  шыға Орталық та дәлелді бас тартуды беру |  |  |  |  |  |

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

**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 - қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Т.А.Ә.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекен-жайы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекен-жайы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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**   
**бағдарламалар бөлімі** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (қолы)                (Т.А.Ә.)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 наурыз № 51  
қаулысымен бекітілген

**«Мүгедектерге протездiк - ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мүгедектерге протездiк - ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрi – 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 протездiк - ортопедиялық көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу» 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 протездiк - ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресiмдеу 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 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 (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының протездік - ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;  
      2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;  
      3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      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 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк іс-қимылдардың қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстың көрсететін схемалар осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.  
      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 протездiк - ортопедиялық  
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу» 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 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 протездiк - ортопедиялық  
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**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 протездiк - ортопедиялық  
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу»  
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-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | Орталық инспек-  торы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшысы |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар- ды қабылдау | Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Келіп түскен құжаттар- мен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-  басшылық ету шешiмi) | 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 мерзiмдерi | 30 минут | Күніне 2 реттен кем емес | 15 минут | 1 сағат |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 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 (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар-  дың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарла-  маны немесе дәлелді бас тартуды дайындау | Құжаттармен танысу | Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу | Тұтынушыға хабарла-  маны немесе дәлелді бас тартуды беру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-  басшылық ету шешiмi) | Уәкілетті органның 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 мерзiмдерi | Тоғыз жұмыс күні ішінде | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 6 | 7 | 8 | - |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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, 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 |  |  |  |  |

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

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

(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

«Мүгедектерге протездiк-ортопедиялық  
көмек ұсыну үшiн оларға құжаттарды  
ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
5-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Т.А.Ә.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекен-жайы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХАБАРЛАМА**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің протездік-ортопедиялық көмекке жолдама беру туралы өтінішіңізді қарап, жолдама\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілгенін хабарлайды.  
                  (күні)   

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Т.А.Ә.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       мекен-жайы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 хабарлайды.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **аудандық/қалалық**   
**жұмыспен қамту және әлеуметтік**   
**бағдарламалар бөлімі** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       (қолы)           (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 әрi – 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 мертігуге 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 мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер; жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      2) 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 протездiк - 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 ресiмдеу 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 болғанда;  
      2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, Орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;  
      3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.   
      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 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 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк іс-қимылдардың қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

**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 | 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 |

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

**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 |

«Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық  
және міндетті гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар  
ресімдеу» 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-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ, АЖ атауы | Орталық инспек-  торы | Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшысы |
| 3 | Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар- ды қабылдау | Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Келіп түскен құжаттар- мен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-  басшылық ету шешiмi) | 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 мерзiмдерi | 30 минут | Күніне 2 реттен кем емес | 30 минут | Жұмыс күні ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 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 (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар- дың 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 шешiмi) | 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 мерзiмдерi | Сегіз жұмыс күні ішінде | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 6 | 7 | 8 | - |

**2 - кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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, 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 |  |  |  |  |

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

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

(схемаларды қағаз нұсқасынан қарағыңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 наурыз № 51  
қаулысымен бекітілген

**«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрi – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы – мүгедектi оңалтудан өткiзудiң нақты көлемiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн 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 өзге де ұйым;  
      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 жүйелері;  
      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 көрсетеді.  
      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 әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық - әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу 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 береді;  
      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 береді;  
      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 береді;  
      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 белгіленеді;  
      14) 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 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 мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк іс-қимылдардың қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттiң 4–қосымшасында келтiрiлген.  
      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.

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен  
қызмет көрсететiн мемлекеттiк және  
мемлекеттiк емес медициналық - әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»  
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. | «Маңғыстау облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдармалар басқармасы » мемлекеттік мекемесі | Ақтау қаласы, 24 шағын аудан, № 7 ғимарат | 8(7292)  605253 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн 9-00 дан 18-30 дейін,түскі үзіліс 12-30 ден 14-00 дейін |
| 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 |
| 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 |

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен  
қызмет көрсететiн мемлекеттiк және  
мемлекеттiк емес медициналық - әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**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 | 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 |

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен  
қызмет көрсететiн мемлекеттiк және  
мемлекеттiк емес медициналық - әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»  
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-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталық инспек-  торы | Орталық- тың жинақтау- шы бөлімінің инспекто- ры | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілет- ті органның жауапты маманы |
| 3 | Іс-қимыл- дың (үдерiс- тiң, рәсiмдеу- дiң, 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 шешiмi) | Журналға тіркеу және қолхат 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 мерзiмде- рi | 30 минут | Күніне 2 реттен кем емес | 30 минут | 1 сағат | 2 күн |
| 6 | Келесi іс-қимыл- дың нөмiрi | 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-  маның жауапты маманы |
| 3 | Іс-қимыл- дың (үдерiс- тiң, рәсiмдеу- дiң, операция- ның) атауы және олардың сипатта-  масы | Арнаулы әлеумет- тік қызмет- терге қажетті- лік туралы қорытын- ды шығарады | Құжат пен арнаулы әлеумет- тік қызмет-  терге қажетті- лік туралы қорытын-  дыны қабылдау | Журналға тіркейді | Келіп түскен құжаттар- мен танысу, жауапты маманды анықтау | Уәкілет- ті органға МӘМ-ге әлеумет- тік қызмет көрсету- ге жолдау туралы не бас тарту туралы шешімді ресім-  дейді |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешiмi) | Уәкілет- ті органның жауапты маманы береді | Құжаттар- мен арнаулы әлеумет- тік қызмет-  терге қажетті- лік туралы қорытын-  дыны Басқарма- ға шешім қабылдау үшін жібереді | Басқар-  маның бастығына қарауға береді | Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттар- ды жіберу | Басқар-  маның бастығы- на шешімді қол қоюға жібереді |
| 5 | Орындау мерзiмде- рi | 10 жұмыс күні ішінде | 1 күн | 30 минут | 1 сағат | Үш күннің ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимыл-дың нөмiрi | 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 (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, 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 шешiмi) | Жауапты маманға береді | Құжаттарды жіберу | Тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру |
| 5 | Орындау мерзiмдерi | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | 30 минут |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 12 | 13 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Орта- лық инс-  пек-  торы | 2-топ ҚФБ Орта- лықтың жинақ- таушы бөлі-  мінің инс-  пекто-ры | 3-топ ҚФБ Уәкі- летті орган- ның маманы | 4-топ ҚФБ Уәкі- летті орган- ның басшы- сы | 5-топ ҚФБ Уәкі- летті орган- ның жауап- ты маманы | 6-топ ҚФБ Ар-  наулы әлеу- мет- тік қыз- мет- терге қа-  жет-  ті-  лікті баға- лау мен ай-  қын-  дау жө-  нін-  дегі әлеу- мет- тік қыз- мет- кер | 7-топ ҚФБ Бас- қар-  маның кеңсе қыз- мет-  кері | 8-топ ҚФБ Бас- қар-  маның бас-  тығы | 9-топ ҚФБ Бас-  қарма-ның жауап- ты маманы |
| № 1 іс-  қимыл Құ-  жат-  тарды қа-  был-  дау, қол- хат беру, өті- нішті тір- кеу, құ-  жат-  тарды Орта- лық- тың жи-  нақ-  таушы бөлі- міне жібе- ру | № 2 іс- қимыл  Тізі- лім жасау, уәкі- летті орган- ға құжат- тарды жөнел- ту | № 3 іс- қимыл Орта- лықтан немесе тұты-  нушы-  дан құжат- тарды қабыл- дау, тіркеу,  уәкі- летті орган- ның басшы- сына жөнел- ту | № 4 іс- қимыл Бұрыш- тама қою, құжат- тарды уәкі- летті орган- ның жауап- ты мама-  нына беру | № 5 іс-  қимыл  Құжат- тардың толық- тығын тексе- руді жүзеге асыру, хабар- ламаны дайын- дау, құжат- тарды арнау- лы әлеу- меттік қыз-  мет-  терге қажет- тілік- ті баға- лау мен айқын- дау жөнін- дегі әлеу- меттік қыз-  мет-  керге беру | № 6 іс-  қимыл Ар-  наулы әлеу- мет- тік қыз- мет- терге қа-  жет-  тілік тура- лы қоры- тынды шыға- ру және уәкі- летті ор-  ганға жібе- ру |  |  |  |
|  |  |  |  | № 7 іс- қимыл Қоры- тынды мен құжат- тарды Бас-  қарма-ға жіберу |  | № 8 іс-  қимыл Жур- налға тір- кеу. Бас- қар-  маның бас-  тығы-на қа-  рауға беру | № 9 іс-  қимыл  Келіп түс- кен құ-  жат-  тар-  мен таны- су,  жауапты ма-  манды анық- тау | № 10 іс-  қимыл Уәкі- летті орган- ға МӘМ-ге әлеу- меттік қызмет көрсе- туге жолдау туралы шешім- ді ресім- деу. Бас-  қарма-ның басты- ғына шешім- ді қол қоюға жібе-  реді |
|  |  |  |  |  |  |  | № 11 іс-  қимыл Ха-  бар-  лама-ға қол қою |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | № 12 іс-  қимыл Құ-  жат-  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 ха-  бар-  лама-  ны беру |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Орта- лық инс-  пек-  торы | 2-топ ҚФБ  Орта- лықтың жинақ- таушы бөлі-  мінің инс-  пекто-ры | 3-топ ҚФБ Уәкі- летті орган- ның маманы | 4-топ ҚФБ Уәкі- летті орган- ның басшы- сы | 5-топ ҚФБ Уәкі- летті орган- ның жауап- ты маманы | 6-топ ҚФБ Ар-  наулы әлеу- мет- тік қыз- мет- терге қа-  жет-  ті-  лікті баға- лау мен ай-  қын-  дау жө-  нін-  дегі әлеу- мет- тік қыз- мет- кер | 7-топ ҚФБ  Бас- қар-  маның кеңсе қыз- мет-  кері | 8-топ ҚФБ Бас- қар-  маның бас-  тығы | 9-топ ҚФБ Бас-  қарма-ның жауап- ты маманы |
| № 1 іс-  қимыл  Құ-  жат-  тарды қа-  был-  дау, қол- хат беру, өті-  нішті тір- кеу, құ-  жат-  тарды Орта- лық- тың жи-  нақ-  таушы бөлі- міне жібе- ру | № 2 іс- қимыл  Тізі- лім жасау, уәкі- летті орган- ға құжат- тарды жөнел- ту | № 3 іс- қимыл  Орта- лықтан немесе тұты-  нушы-  дан құжат- тарды қабыл- дау, тіркеу,  уәкі- летті орган- ның басшы- сына жөнел- ту | № 4 іс- қимыл  Бұрыш- тама қою, құжат- тарды уәкі- летті орган- ның жауап- ты мама-  нына беру | № 5 іс- қимыл Құжат- тардың толық- тығын тексе- руді жүзеге асыру, хабар- ламаны дайын- дау, құжат- тарды арнау- лы әлеу- меттік қыз-  мет-  терге қажет- тілік- ті баға- лау мен айқын- дау жөнін- дегі әлеу- меттік қыз-  мет-  керге беру | № 6 іс-  қимыл Ар-  наулы әлеу- мет- тік қыз- мет- терге қа-  жет-  тілік тура- лы қоры- тынды шыға- ру және уәкі- летті ор-  ганға жібе- ру |  |  |  |
|  |  |  |  | № 7 іс- қимыл Қоры- тынды мен құжат- тарды Бас-  қарма-ға жіберу |  | № 8 іс- қимылЖур- налға тір- кеу. Бас- қар-  маның бас-  тығы-на қа-  рауға беру | № 9 іс-  қимыл Келіп түс- кен құ-  жат-  тар- мен таны- су,  жауапты ма-  манды анық- тау | № 10 іс- қимыл Уәкі- летті орган- ға бас тарту туралы шешім- ді ресім- деу. Бас-  қарма-ның басты- ғына шешім- ді қол қоюға жібе-  реді |
|  |  |  |  |  |  |  | № 11 іс-  қимыл Дә-  лелді бас тар-  туға қол қою |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | № 12 іс- қимыл Құжат- тарды уәкі- летті орган- ға жіберу |
|  |  | № 13 іс-  қимыл Дәлел- ді бас тарту- ды тіркеу, оны Орта- лыққа немесе тұты-  нушыға беру |  |  |  |  |  |  |
| № 14 іс-  қимыл  Орта- лықта тұты- нушы- ға дә-  лелді бас тар-  туды беру |  |  |  |  |  |  |  |  |

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен  
қызмет көрсететiн мемлекеттiк және  
мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

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

(схемаларды қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен  
қызмет көрсететiн мемлекеттiк және  
мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет  
көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
5-қосымша

Кімге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мекен-жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХАБАРЛАМА**

      Медициналық-әлеуметтiк мекемеде әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеуге 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

**«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1.Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрi – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы (бұдан әрі – МОЖБ)– мүгедектi оңалтудан өткiзудiң нақты көлемiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн 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 азаматтығы жоқ адамдар:  
      жалғызiлiктi, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттар;  
      отбасында тұратын тірек - қимыл аппараты бұзылған мүгедек балалар;  
      отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балалар;  
      отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдар;  
      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 жүйелері;  
      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. «Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу» 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 әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу 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 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:  
      1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;  
      2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;  
      3) көрінеу жалған құжаттама беру.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.   
      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 жауапты маманына жібереді;  
      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 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 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 жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);  
      5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);  
      7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;  
      8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк іс - қимылдардың қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттiң 4–қосымшасында келтiрiлген.  
      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.

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және  
жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және  
мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк  
қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
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 күн9-00 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 |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және  
жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және  
мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк  
қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**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 |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне  
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды  
ресiмдеу» 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-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталық инспек- торы | Орталық- тың жинақтау- шы бөлімінің инспекто- ры | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілет- ті органның жауапты маманы |
| 3 | Іс-қимыл- дың (үдерiс- тiң, рәсiмдеу- дiң, 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 шешiмi) | Журналға тіркеу және қолхат беру | Жинақтау- шы бөліміне құжаттар- ды жинау, уәкілетті органға құжаттар- ды жөнелту | Басшыға құжат-  тарды бұрыштама қою үшін жіберу | Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттар- ды жөнелту | Әлеумет- тік қызмет- керге құжат-  тарды беру |
| 5 | Орындау мерзiмде-рi | 30 минут | Күніне 2 реттен кем емес | 15 минут | 1 сағат | 1 күн |
| 6 | Келесi іс-қимыл-дың нөмiрi | 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 | Әлеу-  меттік қызмет- кер | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның маманы | Орталық инспек-  торы |
| 3 | Іс-қимыл- дың (үдерiс- тiң, рәсiмдеу- дiң, операция- ның) атауы және олардың сипатта-  масы | Тексеру актісін жүргі-  зеді | Хабарлама не дәлелді бас тарту дайындау | Құжат-  тармен танысу | Хабарла-  маны не дәлелді бас тартуды тіркеу | Тұтыну-  шыға хабарла- маны не дәлелді бас тартуды беру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-  басшылық ету шешiмi) | Шешім қабылдау, құжат-  тарды уәкілет- ті органның жауапты маманына беру | Құжаттар- ды материал- дарымен бірге уәкілет- тір органның басшысына беру | Құжатқа қол қою | Тұтынушы- ға немесе Орталыққа мемлекет-тік қызмет көрсету- дің нәтижесін беру | Тұтыну-  шыға хабарла- маны немесе дәлелді бас тартуды беру |
| 5 | Орындау мерзiмде- рi | 10 жұмыс күні | 3 жұмыс күні ішінде | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимыл- дың нөмiрi | 7 | 8 | 9 | 10 | - |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 6-топ ҚФБ Әлеумет- тік қызметкер |
| № 1 іс-қимыл  Құжаттар- ды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттар- ды Орталық- тың жинақтау- шы бөліміне жіберу | № 2 іс-қимыл  Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттар- ды жөнелту | № 3 іс-қимыл Орталық- тан немесе тұтыну-  шыдан құжат-  тарды қабылдау, тіркеу, уәкілет- ті органның басшысы- на жөнелту | № 4 іс-қимыл  Бұрышта- ма қою, құжат-  тарды уәкілет- ті органның жауапты маманына беру | № 5 іс-қимыл  Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, құжаттарды әлеуметтік қызметкерге беру | № 6 іс-қимыл Құжаттар- ды қарау, шешім қабылдау, құжаттар- ды уәкілетті органның жауапты маманына беру |
|  |  |  |  | № 7 іс-қимыл Хабарламаны дайындау, құжаттарды материалда- рымен бірге уәкілетті органның басшысына беру |  |
|  |  |  | № 8 іс-қимылХабарла- маға қол қою |  |  |
|  |  | № 9 іс-қимыл Хабарла- маны тіркеу, тұтыну- шыға немесе Орталық- қа хабарла- маны беру |  |  |  |
| № 10 іс-қимыл Орталықта тұтынушы- ға хабарла-  маны беру |  |  |  |  |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ Орталық инспек-  торы | 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 | 6-топ ҚФБ Әлеумет- тік қызметкер |
| № 1 іс-қимыл  Құжаттар- ды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттар- ды Орталық- тың жинақтау- шы бөліміне жіберу | № 2 іс-қимыл  Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттар- ды жөнелту | № 3 іс-қимыл Орталық- тан немесе тұтыну-  шыдан құжат-  тарды қабылдау, тіркеу, уәкілет- ті органның басшы-  сына жөнелту | № 4 іс-қимыл Бұрышта- ма қою, құжат-  тарды уәкілет- ті органның жауапты маманына беру | № 5 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, құжаттарды әлеуметтік қызметкерге беру | № 6 іс-қимыл Құжаттар- ды қарау, шешім қабылдау, құжаттар- ды уәкілетті органның жауапты маманына беру |
|  |  |  |  | № 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды дайындау, құжаттарды материалда- рымен бірге уәкілетті органның басшысына беру |  |
|  |  |  | № 8 іс-қимылДәлелді бас тартуға қол қою |  |  |
|  |  | № 9 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, оны тұтыну-  шыға немесе Орталық- қа беру |  |  |  |
| № 10 іс-қимыл Орталықта тұтынушы- ға дәлелді бас тартуы беру |  |  |  |  |  |

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне  
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды  
ресiмдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

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

(схемаларды қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын  
қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және  
жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және  
мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк  
қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
5 - қосымша

Кімге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мекен-жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХАБАРЛАМА**

      Әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеуге 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 әрi – 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 cәуірдегі № 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 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30 минут.  
      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 органнан 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) өтініш;  
      2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      3) салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;  
      4) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк іс-қимылдардың қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланыстың көрсететін схемалар осы Регламенттiң 5–қосымшасында келтiрiлген.

**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-қосымша

**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 |

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі селолық округтің әкімдердің тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Атауы** | **Заңды 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 | «Боранкұл 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 | Қарақия 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 | Қарақия 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-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-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 (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар- ды қабылдау | Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Келіп түскен құжаттар- мен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-  басшылық ету шешiмi) | 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 мерзiмдерi | 30 минуттан кем емес | Күніне 2 реттен кем емес | 30 минуттан кем емес | 1 сағат |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 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 (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар- дың 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 шешiмi) | 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 мерзiмдерi | Тоғыз жұмыс күні ішінде | 30 минут | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| 6 | Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 6 | 7 | 8 | - |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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, 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-қосымша

**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 бiрлiктер (бұдан әрi – 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 icтерi агенттiгiнің интернет-ресурсындағы «Мемлекетік 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-орталығының1414 телефоны бойынша алуға да болады.  
      8. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары мен телефондары осы Регламеннттің 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 уәкiлеттi органға өтiнiш бередi;  
      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 органнан 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 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;  
      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде мынадай ҚФБ қатысады:  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның маманы;  
      4) уәкiлеттi органның басшысы;  
      5) уәкiлеттi органның жауапты маманы.  
      12. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып әрбір ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылы дәйектiлiгiнiң және өзара іс-қимылының мәтiндiк кестелiк сипаттамасы, осы Регламенттiң 3-қосымшасында көрсетiлген.  
      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк іс-қимылдардың қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схемалар, осы Регламенттiң 4-қосымшасында көрсетiлген.  
      14. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.  
 

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Уәкілетті орган-  ның атауы | Орналасқан мекен-жайы | Теле-  фон нөмірі | Жұмыс кестесi |
| **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 күндерiн қоспаған-да аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейiн, түскi үзiлiс сағат 13-00 бастап 14-00 дейiн |
| 2 | «Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жанаөзен 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 |

   
«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне 2-қосымша

**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 Боранқұл бөлімшесі | Бейнеу ауданы, Боранқұл село, 7 ауыл, «Боранқұл 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 құжаттар-ды 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 | Құжаттар-  дың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарла-  маны немесе дәлелді бас тартуды дайындау | Құжат-  тармен танысу | Хабарла-  маны 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 материал-  дарымен бірге құжаттарды беру | Құжатқа қол қою | Алушыға, Орталыққа мемлекет-  тік 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 хабарла-  маны 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 материалдар-мен 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 

ХАБАРЛАМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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