

## Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 13 маусымдағы № 185 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 19 шілдеде № 2091 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

**1 . М ы н а л а р :**

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламенті;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің р е г л а м е н т і ;

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті;

5) осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес «Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға , бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қ ы з м е т і н і ң р е г л а м е н т і ;

6) осы қаулыға 6-қосымшаға сәйкес «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ә.Ә. Бектаева** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімінің міндетін атқарушы* *Б.Оспанов*

*Облыс әкімі аппаратының басшысы*

*Б.Жылқышиев*

*Облыс әкімінің орынбасары*

*Б.Әлиев*

*Облыс әкімінің орынбасары*

*Ә.Бектаев*

*Облыс әкімінің орынбасары*

*С.Қаныбеков*

*Облыс әкімінің орынбасары*

*С.Тұяқбаев*

*Облыстық экономика және бюджеттік*

*жоспарлау басқармасының бастығы*

*Е.Садыр*

*Облыстық қаржы басқармасының бастығы* *Р.Исаева*

Оңтүстік

Қазақстан

облысы

әкімдігінің

2012

жылғы

13

маусымдағы

№ 185 қаулысына 1-қосымша

## **«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызметінің регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

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

1) уәкілетті орган - ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы - жеке тұлға.

### **2. Жалпы ережелер**

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті – мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету

процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан алуға болады, оның мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қаралған.

10. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар толық болмаған және жалған мәліметтер ұсынылған жағдайда жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды тіркейді, тұтынушыдан алған өтінішті қарауға басшыға табыстайды;

3) басшылық құжаттарды қарап болғаннан кейін, жауапты орындаушыны анықтайды;

4) жауапты орындаушы тұтынушыдан алған өтінішті қарап, хабарлама дайындайды немесе дәлелді түрде бас тартуға жауап әзірлейді, сонан соң уәкілетті органның басшысына қол қойдыруға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді түрде бас тарту қ а ғ а з ы н а қ о л қ о я д ы ;

6) уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді түрде б а с т а р т у д ы б е р е д і .

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органға өтінішті бергеннен кейін тұтынушыға тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген т а л о н б е р і л е д і .

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті орган басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің қарым-қатынастарын (рәсімдерді) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты болып уәкілетті органның б а с ш ы с ы т а б ы л а д ы .

Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуді Қазақстан

Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде іске асыруға жауапты болады.

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

### Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№ қ/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның заңды орналасқан (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының) мекен жайы	Қаланың коды және байланыс телефон нөмірлері	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	Бәйдібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	Аптаның бес жұмыс күні, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00- ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00-ге дейін
2	Қазығұрт аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Мақтаарал аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Ордабасы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Отырар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Сайрам аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Сарыағаш аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	Созақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Түлкібас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	

11	Шардара аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Арыс қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Кентау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Түркістан қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Шымкент қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

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

## **Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы**

### **1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, бас тарту туралы дәлелді жауап әзірлейді немесе хабарлама ресімдейді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Тоғыз жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) реттік №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің,			

операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою кітабында хабарламаны тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық - өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын тұтынушыға тапсыру
Орындау мерзімдері	15 минут	Жұмыс күні ішінде

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

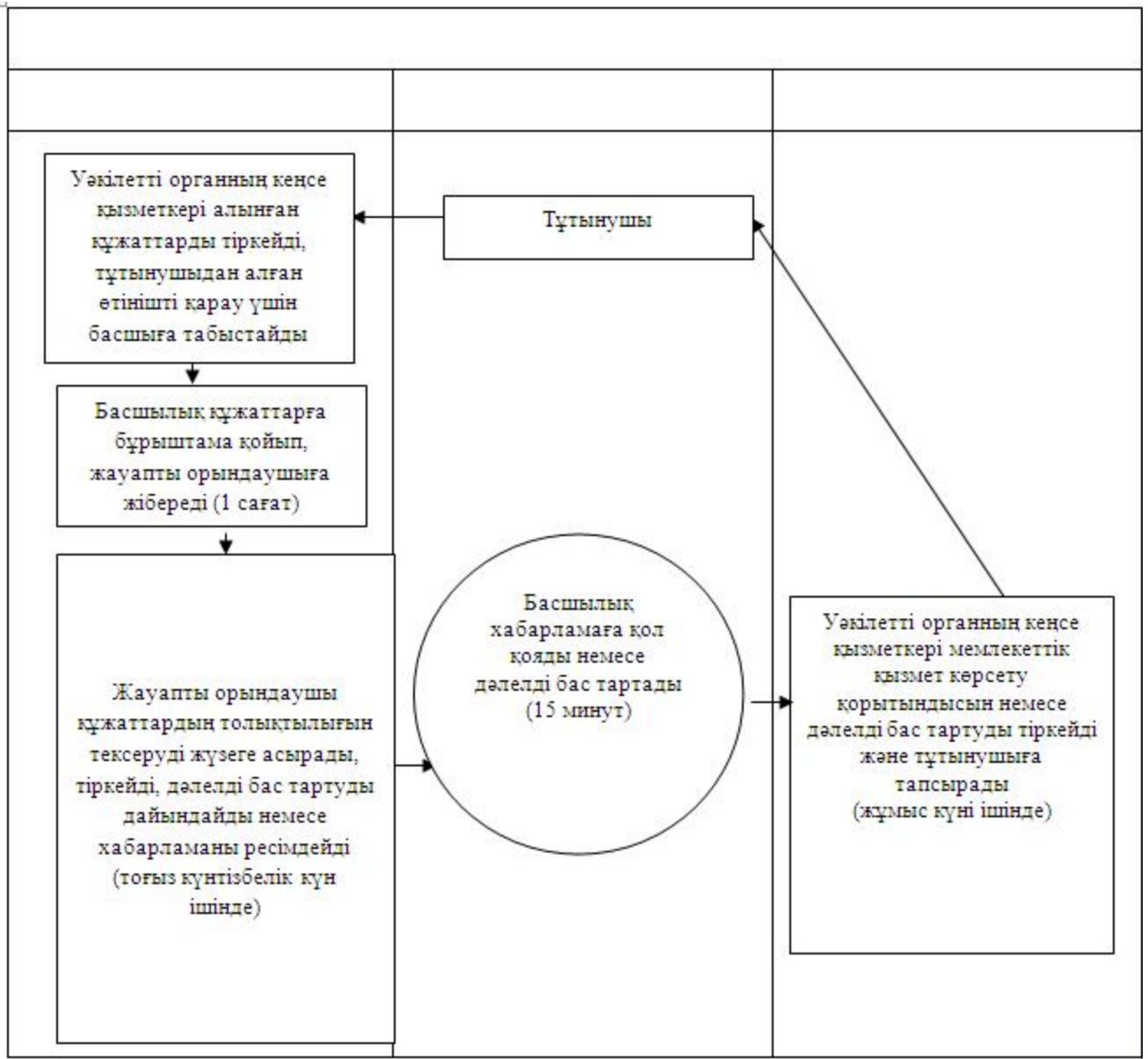
1 - т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 - ә р е к е т Өтінішті тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 - ә р е к е т Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
№ 3 - ә р е к е т Тіркеуді өткізу және хабарламаны әзірлеу	№ 4 - ә р е к е т Хабарламаға қол қою
№ 5 - ә р е к е т Хабарламаны тұтынушыға беру	

## 3-кесте. Баламалы үдеріс.

2 - т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	3 - т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 - ә р е к е т Өтінішті тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 2 - ә р е к е т Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою
№ 3 - ә р е к е т Өтінішті қарау, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 4 - ә р е к е т Дәлелді бас тартуға қол қою
№ 5 - ә р е к е т Бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға тапсыру	

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар**



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

(кімге арналған)

Сізді \_\_\_\_\_  
*(бас тарту себебін көрсету)*

байланысты жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке алудан бас тартылатынын хабарлаймыз.

Жауапты тұлға \_\_\_\_\_



**«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1.Негізгі ұғымдар**

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

- 1) арнайы комиссияның жұмысшы органы – ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы - жеке тұлға;
- 3) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;
- 4) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

**2. Жалпы ережелер**

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті – мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет арнайы комиссияның жұмысшы органымен немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы»

Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңы, «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу, және есепке алу туралы шешім қабылданғаны жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген арнайы комиссияның жұмысшы органынан немесе Орталықтан алуға болады. Жұмысшы органның және Орталықтың жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қарастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы жұмысшы органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;
- 2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жұмысшы органға жолдайды.

Орталықтан жұмысшы органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің белгіленеді;

3) жұмысшы органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де, егер жұмысшы органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді және басшының қарауына жолдайды;

4) жұмысшы органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де жұмысшы органының басшысына қол қоюға жолдайды;

6) жұмысшы органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, жұмысшы органның кеңсесіне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер жұмысшы органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін жұмысшы органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен белгі соғады.

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

12. Орталықта және арнайы комиссияның жұмысшы органында мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Арнайы комиссияның жұмысшы органында құжаттар қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген арнайы комиссияның жұмысшы органының кеңсе қызметкері арқылы қабылданады.

Тұтынушы жүгінген кезде:

1) арнайы комиссияның жұмысшы органында – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі көрсетілген талон;

2) Орталықта: өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) арнайы комиссияның жұмысшы органының басшылығы;
- 4) арнайы комиссияның жұмысшы органының жауапты орындаушысы;
- 5) арнайы комиссияның жұмысшы органының кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге арнайы комиссияның жұмысшы органының басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

## **Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

--	--	--	--

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-01-35
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-13-38
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72540-23-118
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72548-22-502
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72536-33-634
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72539-22-950
11	Мақтаарал аудандық бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72534-61-343
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72544-21-106
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72530-22-670
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72533-41679      8-72533-41630
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72547-61-123
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72538-52-709
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукуент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72531-77-071    8-72531-77-072
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72546-43-329
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72537-27-021
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72532-31-629
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72535-21-583

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап

шеккен азаматтарды тіркеу, және есепке алу»  
 мемлекеттік қызметінің регламентіне  
 2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша арнайы комиссияның жұмысшы органдарының тізбесі**

№ қ/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның заңды орналасқан (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының) мекен жайы	Қаланың коды және байланыс телефон нөмірлері	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	Бәйдібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	Аптаның бес жұмыс күні, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00- ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00–ге дейін
2	Қазығұрт аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	Мақтаарал аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	Ордабасы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	Отырар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	Сайрам аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	Сарыағаш аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмаилов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	Созақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	Түлкібас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	

11	Шардара аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Арыс қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Кентау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Түркістан қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Шымкент қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

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

## Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау	Журналға қол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап құжатты жөнелту
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Арнайы комиссияның жұмысшы органына құжат жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			

Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмысшы органының кеңсе қызметкері	Арнайы комиссияның жұмысшы органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмысшы органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	құжат қабылдау және тіркеу	Хат-хабар алмасып, арнайы комиссияның жұмысшы органының жауапты орындаушысын тағайындау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, арнайы комиссияның жұмысшы органының жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмысшы органына тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он жеті күнтізбелік күн ішінде
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмысшы органының басшысы	Арнайы комиссияның жұмысшы органының кеңсе қызметкері	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	Хабарламаларды Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, және есепке алу кітабына тіркеу, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру немесе орталыққа жіберу	Дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарлама не дәлелді бас тарту беру немесе Орталыққа жіберу	Хабарлама немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Арнайы комиссияның жұмысшы органының жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Арнайы комиссияның жұмысшы органының басшысы	3 - т о п
№	1 - ә р е к е т	№	2 - ә р е к е т		
Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, Арнайы		Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды			



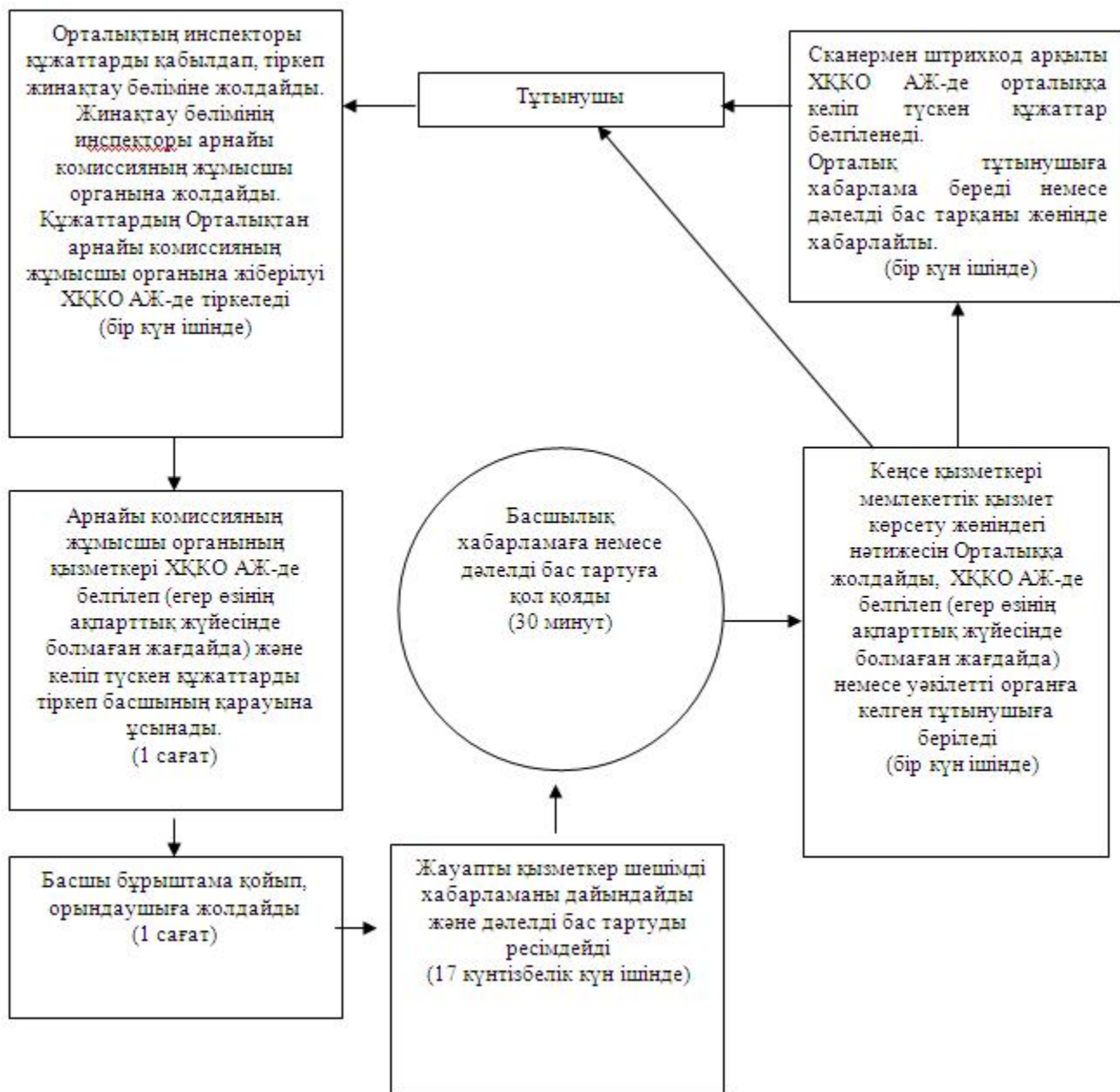
комиссияның жұмысшы органына жіберу	Арнайы комиссияның жұмысшы органының басшысына жіберу	№ 3 - әрекет Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою
	№ 4 - әрекет Арызды қарау. Хабарлама дайындау	№ 5 - әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 - әрекет Хабарламаны Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, және есепке алу кітабына тіркеу	
	№ 7 - әрекет Хабарламаны орталыққа жіберу немесе тұтынушыға беру	
№ 8 - әрекет Хабарламаны орталықта тұтынушыға беру		

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Орталық маманы	1 - т о п	К Ф Б Арнайы комиссияның жұмысшы органының жауапты маманы	2 - т о п	К Ф Б Арнайы комиссияның жұмысшы органының басшысы	3 - т о п
№ 1 - әрекет Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, Арнайы комиссияның жұмысшы органына құжаттарды жіберу		№ 2 - әрекет Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, Арнайы комиссияның жұмысшы органының басшысына жолдау		№ 3 - әрекет Орындау үшін арнайы комиссияның жұмысшы органының жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	
		№ 4 - әрекет Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау		№ 5 - әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 6 - әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға беру			
№ 7 - әрекет Дәлелді бас тартуды орталықта тұтынушыға беру					

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

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік  
әкімдігінің 2012  
№ 185 қаулысына 3-қосымша

Қ а з а қ с т а н  
ж ы л ғ ы 13

о б л ы с ы  
маусымдағы

**«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган - ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

2) тұтынушы - жеке тұлға;

3) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;

4) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

## **2. Жалпы ережелер**

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті – мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңына және «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына (бұдан әрі -

Стандарт) негізінде көрсетіледі.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан алуға болады. Уәкілетті орган мен Орталықтың жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында к ө р с е т і л г е н .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушыдан өтініш түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д і ң к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) қабылдаған құжаттарды тіркеп, басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны а н ы қ т а й д ы ;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органының басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа

жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен белгі соғады.

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның және Орталықтың бір маманы жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттар қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы қабылданады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) Орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

## **Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-01-35
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-13-38
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72540-23-118

8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72548-22-502
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72536-33-634
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72539-22-950
11	Мақтаарал аудандық бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72534-61-343
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72544-21-106
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72530-22-670
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72533-41679 8-72533-41630
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72547-61-123
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72538-52-709
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72531-77-071 8-72531-77-072
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72546-43-329
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72537-27-021
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72532-31-629
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72535-21-583

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

### Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№ қ /с	Уәкілетті органдардың атауы	Занды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	Бәйдібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	Қазығұрт аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	Мақтаарал аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй	8(72534) 6-32-73 6-11-59
4	Ордабасы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй	8(72530) 2-17-67 2-20-41

5	Отырар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	Сайрам аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсуқент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	Сарыағаш аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмаилов көшесі, нөмірсіз үй	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	Созақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй	8(72546) 4-14-36 4-33-20
9	Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	Түлкібас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 318 үй	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Шардара аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Арыс қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Кентау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Түркістан қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Шымкент қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй	8(7252) 53-41-77 53-65-78

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

## Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау	Журналға кол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап құжатты жөнелту
Аяқтау нысаны (деректер, құжат,			



ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Уәкілетті органға құжат жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау және тіркеу	Құжаттармен танысып жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін басшыға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қол қойып, жауапты орындаушыға жолдау	Басшыға құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Сегіз жұмыс күні ішінде
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	Хабарламаларды Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу кітабына тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру немесе хабарлама беру немесе Орталыққа жіберу	Дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны не дәлелді бас тарту беру немесе Орталыққа жіберу	Хабарлама немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
-----------------------------	-----------	---	-----------	-------------------------------------	-----------

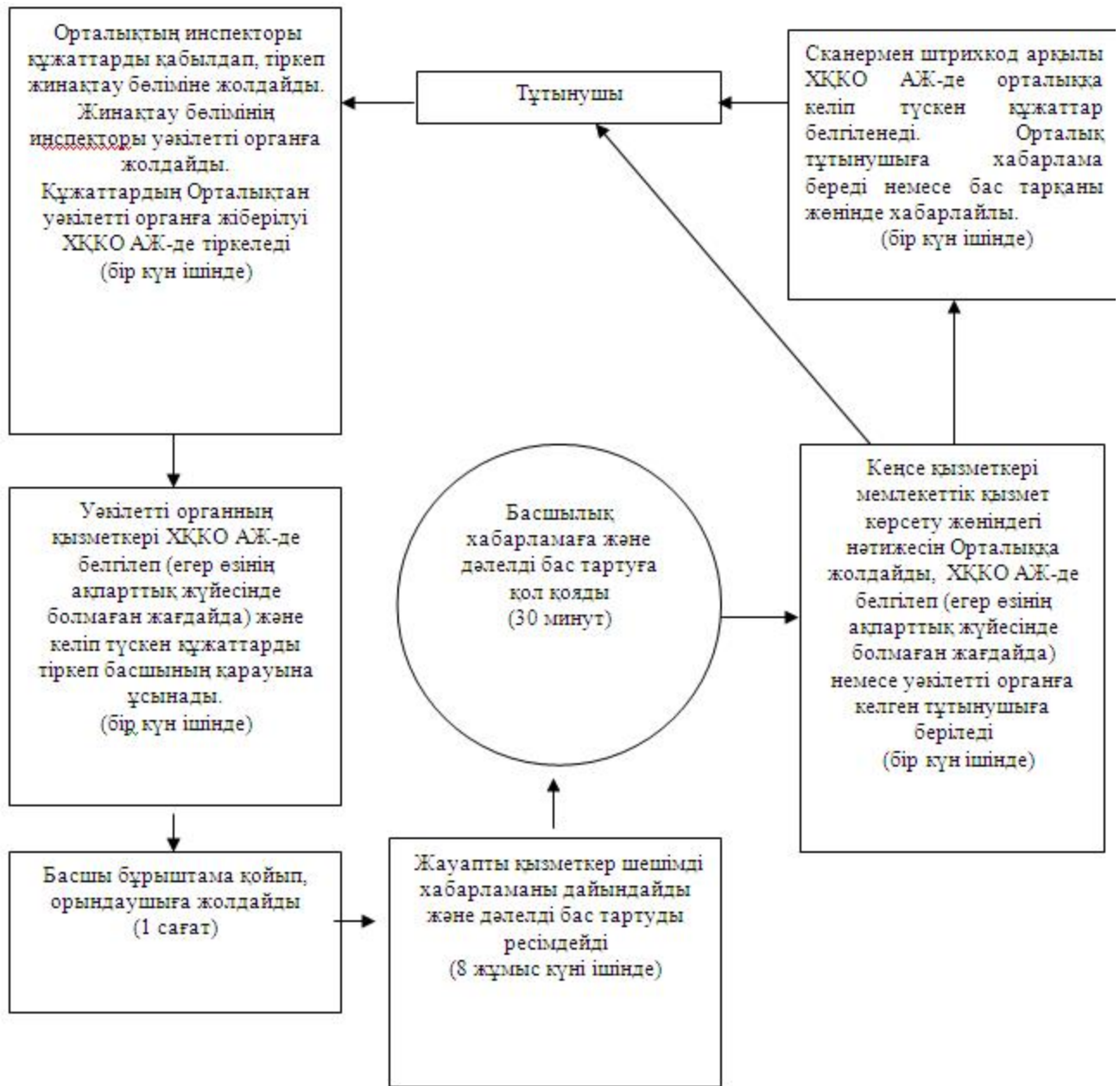
№ Құжат қабылдау, Қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	1 - әрекет	№ Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, арызды уәкілетті органның бастығына жіберу	2 - әрекет	№ Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап, бұрыштама қою	3 - әрекет
		№ Арызды қарау. Хабарлама дайындау	4 - әрекет	№ Хабарламаға қол қою	5 - әрекет
		№ Хабарламаны мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу	6 - әрекет		
		№ Тұтынушыға хабарламаны беру немесе орталыққа жіберу	7 - әрекет		
№ Орталықта хабарламаны тұтынушыға беру	8 - әрекет				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - топ	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	2 - топ	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - топ
№ Құжат қабылдау, Қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	1 - әрекет	№ Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, арызды уәкілетті органның бастығына жіберу	2 - әрекет	№ Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап, бұрыштама қою	3 - әрекет
		№ Арызды қарау. Дәлелді бас тарту ресімдеу	4 - әрекет	№ Дәлелді бас тартуға қол қою	5 - әрекет
		№ Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға беру	6 - әрекет		
№ Дәлелді бас тартуды орталықта тұтынушыға беру	7 іс-әрекет				

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне  
4-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар**



Оңтүстік

әкімдігінің

13

маусымдағы

4-қосымша

Қазақстан

2012

№

185

облысы

жылғы

қаулысына

## **«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметі регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) уәкілетті орган - ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы - жеке тұлға;
- 3) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;
- 4) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

## **2. Жалпы ережелер**

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті – мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес көрсетіледі.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен

қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан алуға болады. Уәкілетті орган мен Орталықтың жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында к ө р с е т і л г е н .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушыдан өтініш түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д і ң к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) қабылдаған құжаттарды тіркеп, басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны а н ы қ т а й д ы ;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органының басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда

тұтынушыға

табыстайды;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен белгі соғады.

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның және Орталықтың бір маманы жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттар қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы қабылданады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) Орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

## **Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-01-35
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-13-38
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72540-23-118

8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72548-22-502
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72536-33-634
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72539-22-950
11	Мақтаарал аудандық бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72534-61-343
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72544-21-106
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72530-22-670
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72533-41679 8-72533-41630
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72547-61-123
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72538-52-709
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72531-77-071 8-72531-77-072
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолақорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72546-43-329
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72537-27-021
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72532-31-629
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72535-21-583

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

### Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№ к /с	Уәкілетті органдардың атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	Бәйдібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	Қазығұрт аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	Мақтаарал аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй	8(72534) 6-32-73 6-11-59



4	Ордабасы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй	8(72530) 2-17-67 2-20-41
5	Отырар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	Сайрам аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	Сарыағаш аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	Созақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй	8(72546) 4-14-36 4-33-20
9	Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	Түлкібас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Шардара аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Арыс қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Кентау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Түркістан қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Шымкент қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шымкент қаласы, Төле би көшесі, № 21 үй	8(7252) 53-41-77 53-65-78

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға қ ұ ж а т т а р д ы р е с і м д е у » мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің,			

операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау	Журналға қол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап құжатты жөнелту
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Уәкілетті органға құжат жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің ( барысының, жұмыс ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау және тіркеу	Құжаттармен танысып жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін басшыға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қол қойып, жауапты орындаушыға жолдау	Басшыға құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Сегіз жұмыс күні ішінде
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің ( барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	Хабарламаларды мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу кітабына тіркеу, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру немесе орталыққа беру	Дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны не дәлелді бас тарту беру немесе Орталыққа өткізу	хабарлама немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде
Келесі нөмір	8	9	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№	1 - ә р е к е т	№	2 - ә р е к е т	№	3 - ә р е к е т
Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу		Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті органның басшысына жіберу		Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	
		№	4 - ә р е к е т	№	5 - ә р е к е т
		Арызды қарау. Хабарлама дайындау		Хабарламаға қол қою	
		№	6 - ә р е к е т		
		Хабарламаны мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу кітабына тіркеу			
		№	7 - ә р е к е т		
		Хабарламаны Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға беру			
№ 8-әрекет	Хабарламаны орталықта тұтынушыға беру				

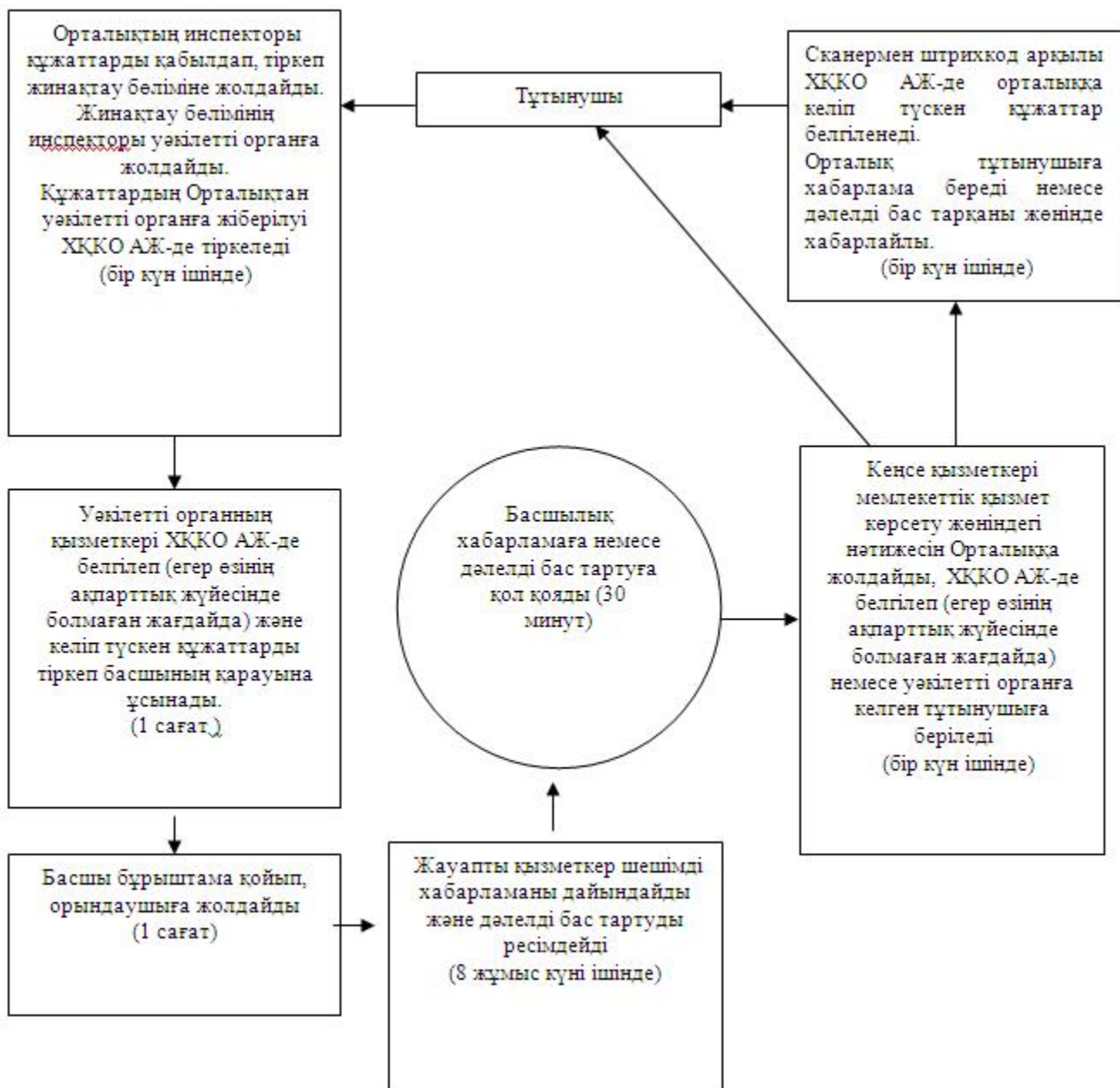
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс.

К Ф Б орталық маманы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№	1 - ә р е к е т	№	2 - ә р е к е т	№	3 - ә р е к е т
Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау		Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	
		№	4 - ә р е к е т	№	5 - ә р е к е т
		Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау		Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№	6 - ә р е к е т		
		Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға беру			
№	7 - ә р е к е т				
Дәлелді бас тартуды орталықта тұтынушыға беру					

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне

4-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік  
әкімдігінің 2012  
№ 185 қаулысына 5-қосымша

Қ а з а қ с т а н  
ж ы л ғ ы 13

о б л ы с ы  
маусымдағы

**«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

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

- 1) уәкілетті орган - ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы - жеке тұлға;
- 3) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;
- 4) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

## **2. Жалпы ережелер**

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті – мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңына, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңына, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы»

қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 « Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

7. 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**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан алуға болады. Уәкілетті орган мен Орталықтың жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында к ө р с е т і л г е н .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д ің к е з ең д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;  
2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде ( егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қабылдаған құжаттарды тіркеп, басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны а н ы қ т а й д ы ;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органының басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен б е л г і с о ғ а д ы .

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның және Орталықтың бір маманы жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органда құжаттар қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы қ а б ы л д а н а д ы .

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні к ө р с е т і л г е н т а л о н ;

2 ) О р т а л ы қ т а :  
өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

## **Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-08-38
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-01-35



5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-13-38
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72540-23-118
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72548-22-502
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72536-33-634
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72539-22-950
11	Мақтаарал аудандық бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72534-61-343
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72544-21-106
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72530-22-670
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72533-41-679 8-72533-41-630
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72547-61-123
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72538-52-709
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72531-77-071 8-72531-77-072
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолақкорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72546-43-329
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72537-27-021
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72532-31-629
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72535-21-583

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

## Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізімі

--	--	--	--

№ қ /с	Жұмысшы органының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	Бәйдібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	Қазығұрт аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	Мақтаарал аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй	8(72534) 6-32-73 6-11-59
4	Ордабасы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй	8(72530) 2-17-67 2-20-41
5	Отырар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймишов көшесі, № 12 үй	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	Сайрам аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Абылай-хан көшесі, № 66 үй	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	Сарыағаш аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмаилов көшесі, нөмірсіз үй	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	Созақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй	8(72546) 4-14-36 4-33-20
9	Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	Түлкібас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 318 үй	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Шардара аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Арыс қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Кентау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй	8(72536) 3-25-88 3 -28-16
14	Түркістан қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Шымкент қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй	8(7252) 53-41-77 53-65-78

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

**Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы**

## 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау	Журналға қол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап құжатты жөнелту
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Уәкілетті органға құжат жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	құжат қабылдау және тіркеу	Құжаттармен танысып жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қол қойып, жауапты орындаушыға жолдау	Басшыға құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он екі жұмыс күні ішінде
Келесі нөмір	5	6	7
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімінің)		Хабарламаларды жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және	

, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру немесе орталыққа жіберу	Дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Орталыққа өткізу, хабарлама беру немесе дәлелді бас тарту	Хабарлама немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі нөмір	8	9	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу	1 - ә р е к е т	№ Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті органның басшысына жіберу	2 - ә р е к е т	№ Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	3 - ә р е к е т
		№ Арызды қарау. Хабарлама дайындау	4 - ә р е к е т	№ Хабарламаға қол қою	5 - ә р е к е т
		№ Хабарламаны мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу кітабына тіркеу	6 - ә р е к е т		
		№ Хабарламаны беру немесе орталыққа жіберу	7 - ә р е к е т		
№ 8-әрекет	Хабарламаны орталықта тұтынушыға беру				

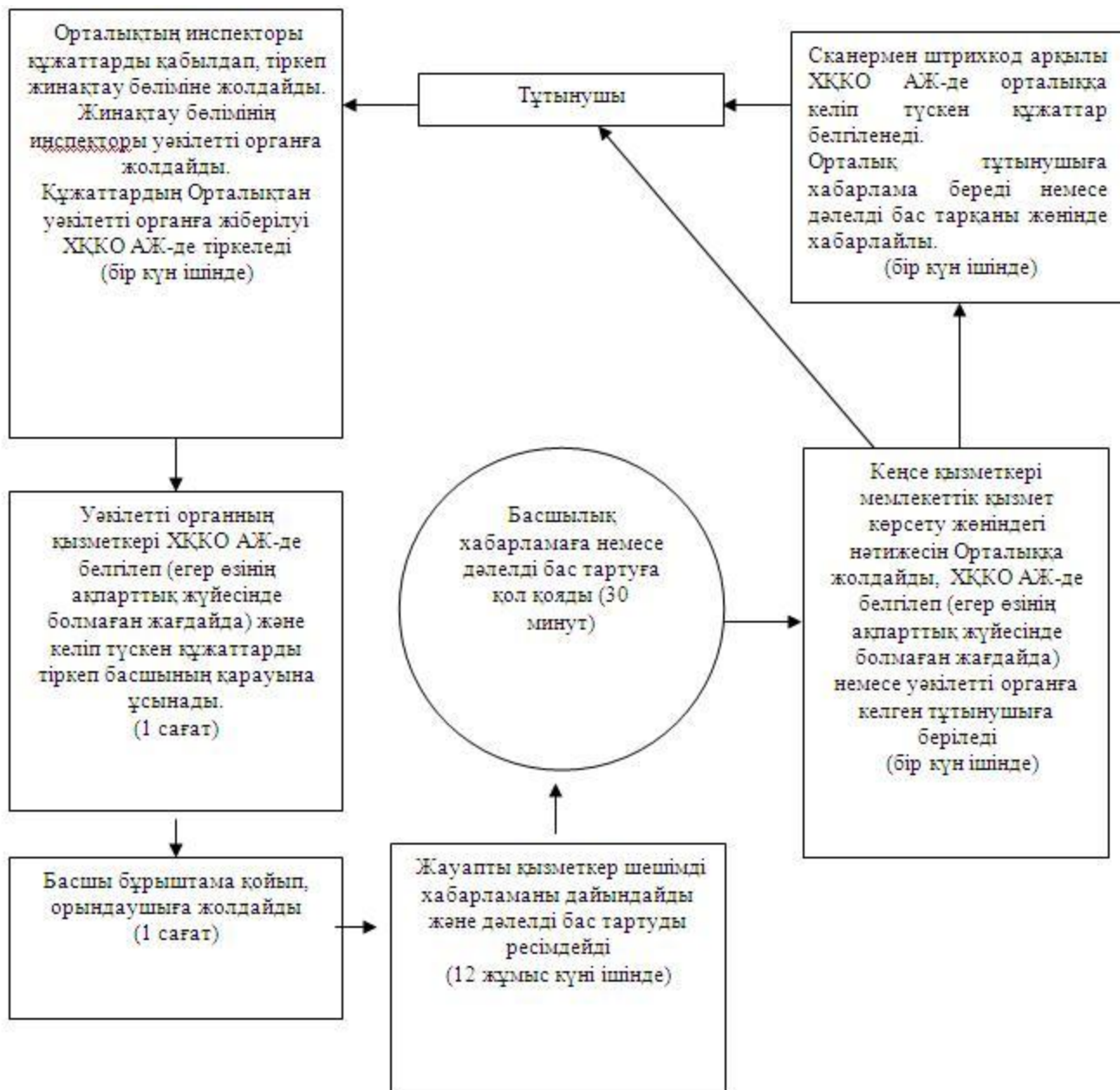
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	1 - ә р е к е т	№ Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау	2 - ә р е к е т	№ Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	3 - ә р е к е т

	№ 4 - әрекет Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 - әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 - әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға беру	
№ 7 - әрекет Дәлелді бас тартуды орталықта тұтынушыға беру		

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

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар**



Оңтүстік  
әкімдігінің 2012  
№ 185 қаулысына 6-қосымша

Қазақстан  
жылғы 13

облысы  
маусымдағы

### **«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) уәкілетті орган – ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

- 2) тұтынушы - жеке тұлға;
- 3) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;
- 4) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

## 2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті – мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

### 3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органнан немесе Орталықтан алуға болады. Уәкілетті орган мен Орталықтың жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында к ө р с е т і л г е н .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушыдан өтініш түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д ің к е з ең д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) қабылдаған құжаттарды тіркеп, басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны а н ы қ т а й д ы ;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органының басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұ т ы н у ш ы ғ а т а б ы с т а й д ы ;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен б е л г і с о ғ а д ы .



Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның және Орталықтың бір маманы жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органда құжаттар қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы қ а б ы л д а н а д ы .

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні к ө р с е т і л г е н т а л о н ;

2 ) О р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның басшылығы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ

логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты болып уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

### Мекеме хаттарының бланкі

\_\_\_\_\_ тұтынушының аты-жөні  
\_\_\_\_\_ мекен жайы

\_\_\_\_\_ (қала) ауданының «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ Сіздің әлеуметтік көмекті алу үшін тапсырған құжаттарыңыз рәсімделгенін хабарлайды.

Б а с т ы қ

\_\_\_\_\_ К О Л Ы

-----  
аты-жөні

Орын. аты – жөні, телефон нөмірі

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

### Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

--	--	--	--

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-01-35
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-13-38
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72540-23-118
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72548-22-502
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72536-33-634
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72539-22-950
11	Мақтаарал аудандық бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72534-61-343
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72544-21-106
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72530-22-670
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72533-41679 8-72533-41630
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72547-61-123
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72538-52-709
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72531-77-071 8-72531-77-072
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72546-43-329
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72537-27-021
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72532-31-629
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72535-21-583

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша»

әлеуметтік  
мемлекеттік  
3-қосымша

көмек  
қызмет  
көрсету

тағайындау»  
регламентіне

## Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№ к /с	Уәкілетті органдардың атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефондары
1	2	3	4
1	Бәйдібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	Қазығұрт аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	Мақтаарал аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй	8(72534) 6-32-73 6-11-59
4	Ордабасы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй	8(72530) 2-17-67 2-20-41
5	Отырар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	Сайрам аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсуқент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	Сарыағаш аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	Созақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй	8(72546) 4-14-36 4-33-20
9	Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	Түлкібас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	Шардара аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	Арыс қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8(72540) 2-0198 2-01-99
13	Кентау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	Түркістан қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	Шымкент қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Шымкент қаласы, Төле би көшесі, № 21 үй	8(7252) 53-41-77 53-65-78

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

## Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау	Журналға қол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап құжатты жөнелту
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Уәкілетті органға құжат жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжат қабылдау және тіркеу	Құжаттармен танысып жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарды басшыға тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Сегіз жұмыс күні ішінде
Келесі нөмір	5	6	7
Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	Хабарламаларды Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кітабына тіркеу, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру немесе Орталыққа жіберу	Дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны не дәлелді бас тарту беру немесе Орталыққа жіберу	Хабарлама немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде
Келесі нөмір	8	9	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу	1 - ә р е к е т	№ Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті органның басшысына жіберу	2 - ә р е к е т	№ Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	3 - ә р е к е т
		№ Арызды қарау. Хабарлама дайындау	4 - ә р е к е т	№ Хабарламаға қол қою	5 - ә р е к е т
		№ Хабарламаны ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кітабына тіркеу	6 - ә р е к е т		
		№ Хабарламаны беру немесе орталыққа жіберу	7 - ә р е к е т		
№ 8-әрекет	Хабарламаны орталықта тұтынушыға беру				

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п

№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	1 - әрекет	№ Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау	2 - әрекет	№ Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	3 - әрекет
		№ Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	4 - әрекет	№ Дәлелді бас тартуға қол қою	5 - әрекет
		№ Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға беру	6 - әрекет		
№ Дәлелді бас тартуды орталықта тұтынушыға беру	7 - әрекет				

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

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар**

