

## Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 20 тамыздағы N 190 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 12 қыркүйекте N 2649 тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 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, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы 27-бабының 2-тармағына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қолдау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 4) «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 5) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 6) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

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

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі* *Б. Сапарбаев*  
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы № 190  
қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚО) көрсетеді, ХҚО мекенжайлары осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауап болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның, ХҚО-ның мекенжайлары мен жұмыс кестелері туралы ақпарат осы Регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) Интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ХҚО-ның стендтерінде орналасқан, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 12 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті орган – он жұмыс күні ішінде;

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

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органға 15 минуттан, ХҚО-да 30 минуттан аспайды.

8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер тізбесі:

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

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚО-ға өтініш береді;
  - 2) ХҚО инспекторы құжаттарды тіркеуді жүргізеді, құжаттарды уәкілетті органға тапсырады. Құжаттар пакетін ХҚО-дан уәкілетті органға жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен тіркелінеді;
  - 3) уәкілетті органның маманы қабылданған құжаттарды ХҚО ақпараттық жүйесінде есепке алып (уәкілетті органның жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), тіркеуден өткізеді, содан кейін қарап танысу үшін оларды уәкілетті орган б а с ш ы с ы н а б е р е д і ;
  - 4) уәкілетті органның бастығы қарап танысқан соң уәкілетті органның м а м а н ы н а т а п с ы р а д ы ;
  - 5) уәкілетті органның маманы ХҚО-дан немесе тұтынушыдан келіп түскен өтінішті қарап танысуды жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіште жауап дайындайды немесе мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттардың ресімделуі жөнінде хабарлама ресімдейді, одан кейін уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а қ о л қ о ю ғ а ж о л д а й д ы ;
  - 6) уәкілетті органның бастығы мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттардың ресімделуі жөніндегі хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауапқа қол қояды және уәкілетті органның маманына жолдайды;
  - 7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО жолдайды, бұл ретте ХҚО ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға табыс етеді. Уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін қабылдау кезде ХҚО-ға келіп түскен құжаттарды сканер штрихкодтың көмегімен белгілейді;
  - 8) ХҚО тұтынушыға мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттардың ресімделуі жөніндегі хабарламаны немесе қағаз жөнелткіште мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап б е р е д і .
10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген

уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

Мемлекеттік қызмет мекенжайы, телефоны осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» арналуы және атқаратын қызметтері, сондай-ақ ХҚО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы көрсетілген ақпарат орналастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсетіп, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – тууы туралы куәліктің көшірмесін ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншының) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесін;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін - мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

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

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

6) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаса, жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін - жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесі және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжат;

Құжаттардың түпнұсқалары және салыстырып тексеру үшін көшірмелері ұсынылады, содан кейін тұтынушыға құжаттардың түпнұсқалары кері қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қатысады:

- 1) ХҚО инспекторы (ҚФБ - 1);
- 2) уәкілетті органның маманы (ҚФБ - 2);

3) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ - 3).

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 3 қосымшада берілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 4 қосымшада берілген.

16. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімдеу өтініш, хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіште жауап нысаны осы регламентке 5 және 6 қосымшаларда берілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жауаптылықта болады.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

#### **Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері**

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (қала, аудан, көше, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	

3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, көшесі, Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 3 2-38-30
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300 ауданы, Бесқарағай ауданы, Пушкин көшесі, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400 ауданы, Бородулиха ауданы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500 Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 1 3 2-11-15
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 А 2-18-66
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, zir_sob@mail.ru	8-72335 2 3 6-22-57

Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін

13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Ауылы, көшесі, katon_c@mail.kz	Катонқарағай Үлкен Нарын Абылайхан 109	8-72341 2-14-53
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, kur_c@mail.ru	Күршім ауданы, Барак 78	8-72339 2-13-30
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Шериаздан көшесі, kokprekti_ozsp@mail.ru	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, 61	8-72348 2-17-34
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат Абылайхан тарbag_c@mail.ru	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, көшесі, 16	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, ulanka_z@mail.ru	Ұлан ауданы, атындағы 5	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, даңғылы, urdjar@mail.ru	Үржар ауданы, Абылайхан 120	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 Шемонаиха ауданы, қаласы, Жастар 1 9 Shem_sob@mail.ru	Шемонаиха Шемонаиха көшесі,	8-72332 3-06-22

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

## Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	ХҚО атауы (филиалдары, өкілдіктері)	Мекенжайы	Телефон нөмірі (код)
1	2	3	4



1	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Өскемен Белинский 37 «а»	қаласы, көшесі	8-7232-224803 8-7232-289467
2	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен Сәтпаев 20/1 үй	қаласы, көшесі,	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімінің Меновное кентіндегі бөлімшесі	Өскемен Меновное М. Горький көшесі, 11а	қаласы, кенті,	8-7232-57-48-43
4	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен Қазақстан 99/1 үй	қаласы, көшесі,	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімінің Жаңа Согра кентіндегі бөлімшесі	Өскемен Жаңа Согра Менделеев көшесі, 12	қаласы, кенті	8-7232-51-61-16
6	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое Попович көшесі, 22	кенті	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан Жангельдин көшесі, 52а	қаласы,	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімі	Зырян Стахановский көшесі, 39	қаласы,	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімінің Серебрянск қаласындағы бөлімшесі	Серебрянск Веденеев көшесі, 14	қаласы,	8-72335-2-17-50
10	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімі	Үлкен-Нарын Абылайхан көшесі, 96	ауылы,	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімінің Катон ауылындағы бөлімшесі	Катонқарағай ауылы, көшесі, 19	Жанпейісов	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімі	Күршім Б.Момышұлы 77	ауылы, көшесі,	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімінің Теректі ауылындағы бөлімшесі	Теректі Крахмаль 67	ауылы, көшесі,	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Риддер бөлімі	Риддер Семей көшесі, 12	қаласы,	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64

15	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімі	Ақсуат Көбеков көшесі, 8	ауылы,	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Ақжар ауылындағы бөлімшесі	Ақжар Дәулетбай көшесі, 45	ауылы,	8-72344-2-01-22
17	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Тұғыл ауылындағы бөлімшесі	Тұғыл Желтоқсан көшесі, 32	ауылы,	8-72346-2-17-97
18	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімі	Қайсенов кенті, 9		8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Бозанбай ауылындағы бөлімшесі	Бозанбай Ленин көшесі, 34	ауылы,	8-72338-2-10-20
20	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Таврия ауылындағы бөлімшесі	Таврия Қайсенов көшесі, 25	ауылы,	8-72334-2-12-56
21	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха 3-шағын көшесі, 12	қаласы, аудан	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Усть-Таловка кентінің бөлімшесі	Усть-Таловка кенті, көшесі, 6	Школьный	8-72332-3-06-22
23	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Первомай кентінің бөлімшесі	Первомай Металлургтер көшесі, 19а	кенті,	8-72332-72-185
24	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей 408 - көшесі, 21	қаласы, квартал	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей Найманбаев көшесі, 161а	қаласы,	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Абай бөлімі	Қарауыл Құнанбаев көшесі, 12	ауылы,	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз Дүйсенов көшесі, 84	қаласы,	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының			

28	Аягөз бөлімінің Баршатас ауылындағы бөлімшесі	Баршатас ауылы, Абылайхан көшесі, 12А	8-72237-2-14-92
29	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Ақтоғай ауылындағы бөлімшесі	Ақтоғай кенті, Маметов көшесі, 7 МҮ ғимараты	8-72237-3-50-08
30		Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауылы Молодежная көшесі, 25	8-72351-2-20-48
32	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жезкент кентіндегі бөлімшесі	Жезкент кенті, Дружба көшесі, 1	8-72351-2-58-02
33	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жаңа Шүлбі ауылындағы бөлімшесі	Жаңа Шүлбі ауылы, Комаров көшесі 30	8-72351-4-18- 80
34	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімі	Қалбатау ауылы, Достық көшесі 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімінің Шар қаласындағы бөлімшесінде	Шар қаласы, Ленин көшесі, 123	8-72345-2-27-07
36	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Курчатov бөлімі	Курчатov қаласы, Абай көшесі, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімінің Самар ауылындағы бөлімшесі	Самар ауылы, Горохов көшесі, 56	8-72348-2-56-34
39	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Таскескен ауылының бөлімшесі	Таскескен ауылы, Нұрғазин көшесі, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Мақаншы ауылының бөлімшесі	Мақаншы ауылы, Қабанбай көшесі, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

«Мүгедектерге

көмек

құжаттарды

мемлекеттік

3 қосымша

ұсыну

қызмет

протездік-ортопедиялық

үшін

оларға

рәсімдеу»

регламентіне

## Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы

### 1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 1	ҚФБ 1
ҚФБ атауы	ХҚО инспекторы	ХҚО инспекторы	ХҚО инспекторы
Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органның маманына жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 2	ҚФБ 3	ҚФБ 2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Тапсырылған құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту дайындау немесе хабарлама рәсімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Құжаттарды басшылыққа қарар жазу үшін жолдау	Қарар жазу, уәкілетті органның маманына жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындалу мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 3	ҚФБ 2	ҚФБ 1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	ХҚО инспекторы
	Мемлекеттік қызмет көрсету немесе мемлекеттік қызмет	Хабарламаны Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға	

Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	көрсетуден дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдау	құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру немесе ХҚО-ға тапсыру	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту берілгені жөнінде қолхат немесе ХҚО-ға тапсыру	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту берілгені жөнінде қолхат
Орындалу мерзімдері	15 минут	15 минут	15 минут

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ ХҚО инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтініштерді тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет ХҚО-дан тұтынушыдан қабылдау, өтінішті органның жолдау	№ 3 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, қарар жазу
	№ 4 әрекет Өтінішті танысу, дайындау	№ 5 әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 әрекет Хабарламаны Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу	
	№ 7 әрекет Хабарламаны ХҚО-ға тапсыру немесе тұтынушыға беру	
№ 8 әрекет Хабарламаны тұтынушыға ХҚО-ға беру		

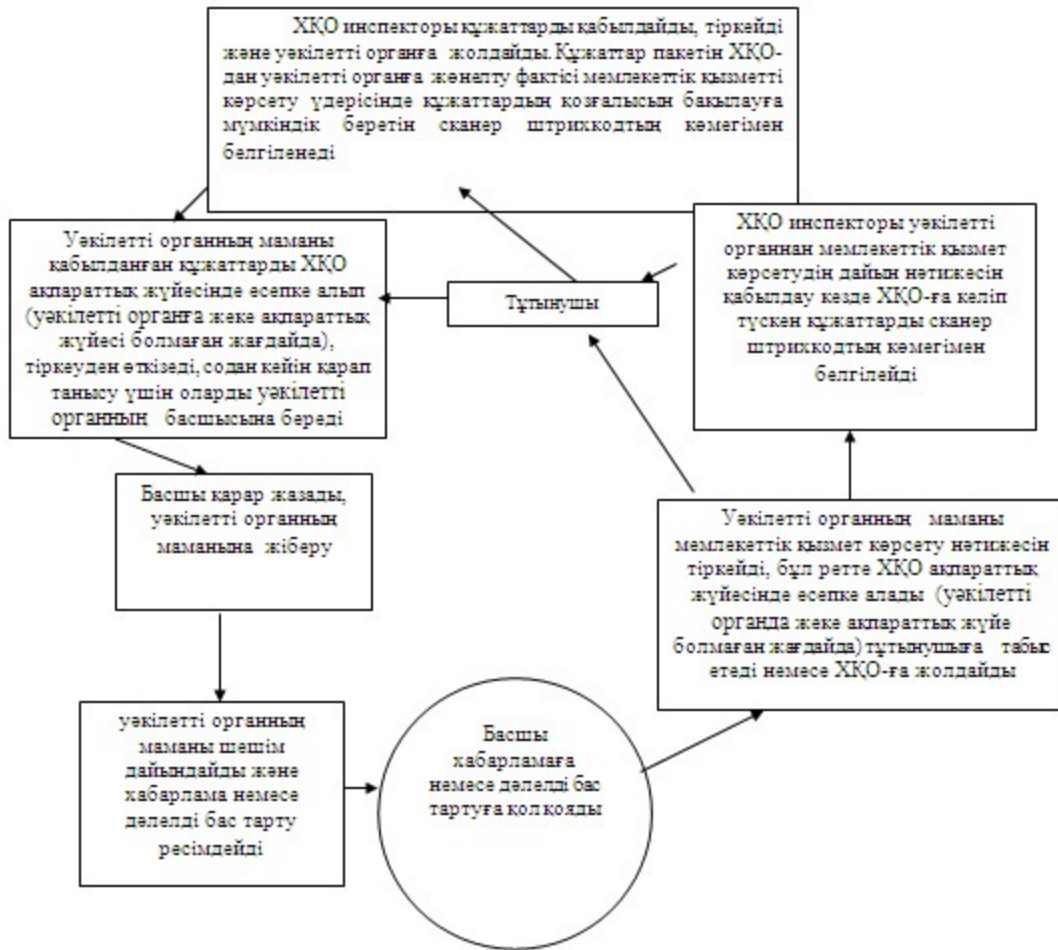
## 3 кесте Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

--	--	--

1 Қ Ф Б ХҚО инспекторы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтініштерді тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, қарар жазу
	№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тарту дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды ХҚО-ға тапсыру немесе тұтынушыға беру	
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға ХҚО-ға беру		

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба**



«Мүгедектерге көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі бастығына \_\_\_\_\_ топ мүгедегі, мүгедек бала өкілі (керегін сызу және толтыру) Мүгедек, мүгедек бала өкілінің Т.А.Ә.

Мүгедектің, өкілінің жеке басы куәлігінің № \_\_\_\_\_ берілген

мүгедек баланың туған күні \_\_\_\_\_ тууы туралы куәлігінің № \_\_\_\_\_ мекенжайы \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## Өтініш

Маған, менің балама (керектісінің астын сызу) протездік-ортопедиялық көмекке жолдама беруіңізді сұраймын:

Келесі құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. \_\_\_\_\_

-----

(өтініш берушінің немесе өтініш берген сенімді өкілдің қолы)

-----

(жыртылмалы талон)

## Жыртылмалы талон

Өтініш

қабылдады:

-----  
(құжаттарды қабылдаған адамның т.а.ә., лауазымы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. \_\_\_\_\_  
(қолы)

Мүгедектерге протездік-ортопедиялық  
көмек ұсыну үшін оларға  
құжаттарды ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
б қосымша

-----  
(Т.А.Ә.)

-----  
(мекенжайы)

## Хабарлама

\_\_\_\_\_ аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің протездік-ортопедиялық көмекке жолдама



беру туралы өтінішіңізді қарап, жолдама \_\_\_\_\_(күні) \_\_\_\_\_  
ерілгені жөнінде хабарлайды.

\_\_\_\_\_ аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және  
әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.)

о р ы н .  
т е л .

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_  
(мекенжайы)

## Хабарлама

\_\_\_\_\_ аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар бөлімі Сіздің протездік-ортопедиялық көмекке жолдама  
беру туралы өтінішіңізді қарап, төмендегі себептерге байланысты  
аталған көмекке жолдама берілмейтіні жөнінде хабарлайды.

\_\_\_\_\_ аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар бөлімі бастығы

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.)

о р ы н .  
тел.

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы № 190  
қаулысымен бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚО) көрсетеді, ХҚО мекенжайлары осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабы 5-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес және жергілікті өкілді органдардың (маслихаттардың) шешімдері негізінде ұсынылады.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауап болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті орган, ХҚО-ның мекенжайлары мен жұмыс кестелері туралы ақпарат осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) Интернет-ресурсында, уәкілетті орган, ХҚО-ның стендтерінде орналасқан, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округінің әкіміне - он бес жұмыс күні ішінде;

ХҚО – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызмет көрсету құжатын қабылдау және беру күні (нәтиже) мемлекеттік қызмет көрсету

мерзіміне

кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

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

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

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

Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган, ХҚО арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып, кейіннен тұтынушыға жіберу үшін ХҚО хабарлама жібереді.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚО-ға өтініш береді;
- 2) селолық округінің әкімі бес күн ішінде өтініш уәкілетті органға тапсырады;
- 3) уәкілетті орган он күн ішінде, ауылдық елді мекендерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды, ол туралы тұтынушыны жазбаша хабардар етеді, бас тартылған жағдайда – оның себептері көрсетіледі;

4) тұтынушы ХҚО-ға өтініш білдерген кезде өтініш береді. ХҚО құжаттарды жинайды және уәкілетті орган маманына тапсырады. Құжаттар пакетін ХҚО-дан уәкілетті органға жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен тіркелінеді;

5) уәкілетті орган маманы ХҚО-нан қабылданған құжаттарды тексереді, ХҚО ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) және құжаттарды тіркейді, құжаттарды бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау үшін уәкілетті орган басшысына ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті орган он күн ішінде, ауылдық елді мекендерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін қабылдау кезде ХҚО келіп түскен құжаттарды сканер штрихкодтың көмегімен б е л г і л е й д і ;

8) уәкілетті орган маманы, ХҚО инспекторы тұтынушыға отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау жөнінде хабарламаны немесе қағаз жөнелткіште мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап б е р е д і .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

Мемлекеттік қызмет мекенжайы, телефоны осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» арналуы және атқаратын қызметтері, сондай-ақ ХҚО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы көрсетілген ақпарат орналастырылады.

12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

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

5) жұмыс орнынан анықтама;

б) екiншi деңгейдегi банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиiстi лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендiгiн растайтын құжат.

13. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне мынадай құрылымдық-функционалдык бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) – белгiлi бiр сатыда мемлекеттiк қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттiк органдардың құрылымдық бөлiмшелерi қ а т ы с а д ы :

1) азаматтардан құжаттар қабылдау, компьютерлiк өңдеу, ауылдық елдi мекендерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау немесе одан бас тарту туралы хабарламалар дайындау, көмек төлеуге ведомостер дайындаумен айналысатын уәкiлеттi орган маманы, селолық округiнiң әкiмi (ҚФБ-1);

2) ХҚО қызметкерi (ҚФБ-2);

3) бақылау жүзеге асыратын, бұрыштама қоятын, жауапты орындаушыны белгiлейтiн және ауылдық елдi мекендерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтiк көмек тағайындау немесе одан бас тарту туралы хабарламаларға қол қоятын уәкiлеттi орган бөлiмiнiң б а с ш ы с ы ( Қ Ф Б - 3 ) .

14. Әрбiр әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) орындалу мерзiмi көрсетiлген әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекет жасау (рәсiмiнiң) кезектiлiгi мен өзара өз-қиылдарының кестедегi мәтiндiк сипаттамасы осы регламентке 3 және 4 қосымшаларда берiлген .

15. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң қисынды реттiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сұлба осы регламентке 5 қосымшада берiлген .

16. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi ұсынылатын өтiнiштiң немесе мемлекеттiк қызмет көрсету туралы хабарламаның нысаны осы регламентке 6, 7 қосымшаларда берiлген.

#### **4. Мемлекеттiк қызметтер көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

17. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешiмдер және әрекеттер (әрекетсiздiктер) үшiн Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәрiпте жауаптылықта болады.

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтiк сала мамандарына отын сатып алу бойынша

### Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті орналасқан мекенжайы аудан, көше, электронды мекенжайы)	органдардың заңды (қала, үй №, пошта номері)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, қаласы, көшесі, ozisp_uka@mail.ru	Өскемен Ворошилов 157/2	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Қозыбағаров 40 czn@ mail.ru	Семей қаласы, көшесі,	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, қаласы, көшесі, 6 loszn@yandex.ru	Риддер Гагарин	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, қаласы, көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	Курчатов Курчатов	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Қарауыл Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	Абай ауданы, ауылы,	8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Дүйсенов ayagoz.sobes@mail.ru	Аягөз қаласы, көшесі, 104	8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, ауданы, ауылы, Пушкин көшесі, 2 А beskar_c@mail.ru	Бесқарағай Бесқарағай	8-72236 9-11-82	

8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, Бородулиха ауданы, Жастар ауылы, 25 bog_c@mail.ru	Бородулиха Бородулиха көшесі,	8-72351 2-22-74	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500, Глубокое ауданы, кенті, көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	Глубокое Глубокое Попович	8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау Мұсылманқұлов 70 Zharma_c@mail.ru	Жарма ауданы, ауылы, көшесі,	8-72347 6-56-70	
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, қаласы, көшесі, 21 A zaisan_sobes@mail.ru	Зайсан Зайсан Манапов	8-72340 2-18-66	
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, май көшесі, zir_sob@mail.ru	Зырян ауданы, Бірінші 23	8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz	Катонқарағай Үлкен Нарын Абылайхан	8-72341 2-14-53	
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Барақ Күршім батыр 78 kur_c@mail.ru	Күршім ауданы, ауылы, көшесі,	8-72339 2-13-30	
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, ауылы, көшесі, kokpekti_ozsp@mail.ru	Көкпекті Көкпекті Шерияздан 61	8-72348 2-17-34	
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат Абылайхан көшесі, tarbag_c@mail.ru	Тарбағатай ауданы, ауылы, көшесі, 16	8-72346 2-18-19	
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов 5 ulanka_z@mail.ru	Ұлан ауданы, кенті,	8-72338 2-74-80	

18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700, Үржар ауданы, Ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800, Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22

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

## Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Х Қ О а та у ы ( ф и л и а л д а р ы , өкілдіктері)	Мекенжайы	Телефон нөмірі (код)
1	2	3	4
1	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев көшесі, 20/1 үй	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімінің Меновное кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Меновное кенті, М. Горький көшесі, 11а	8-7232-57-48-43
4	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 үй	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімінің Жаңа Согра кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Жаңа Согра кенті, Менделеев көшесі, 12	8-7232-51-61-16
6	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімі	Зырян қаласы, Стахановский көшесі, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35



9	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімінің Серебрянск қаласындағы бөлімшесі	Серебрянск қаласы, Веденеев көшесі, 14	8-72335-2-17-50
10	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімі	Үлкен-Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімінің Катон ауылындағы бөлімшесі	Катонқарағай ауылы, Жанпейісов көшесі, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауылы, Б.Момышұлы көшесі, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімінің Теректі ауылындағы бөлімшесі	Теректі ауылы, Крахмаль көшесі, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімі	Аксуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Ақжар ауылындағы бөлімшесі	Ақжар ауылы, Дәулетбай көшесі, 45	8-72344-2-01-22
17	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Тұғыл ауылындағы бөлімшесі	Тұғыл ауылы, Желтоқсан көшесі, 32	8-72346-2-17-97
18	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімі	Қайсенов кенті, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Бозанбай ауылындағы бөлімшесі	Бозанбай ауылы, Ленин көшесі, 34	8-72338-2-10-20
20	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Таврия ауылындағы бөлімшесі	Таврия ауылы, Қайсенов көшесі, 25	8-72334-2-12-56
21	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан көшесі, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Усть-Таловка кентінің бөлімшесі	Усть-Таловка кенті, Школьный көшесі, 6	8-72332-3-06-22
23	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Первомай кентінің бөлімшесі	Первомай кенті, Металлургтер көшесі, 19а	8-72332-72-185
24	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408 - квартал көшесі, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71

			8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Абай бөлімі	Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Баршатас ауылындағы бөлімшесі	Баршатас ауылы, Абылайхан көшесі, 12А	8-72237-2-14-92
29	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Ақтоғай ауылындағы бөлімшесі	Ақтоғай кенті, Маметов көшесі, 7	8-72237-3-50-08
30	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8-72351-2-20-48
32	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жезкент кентіндегі бөлімшесі	Жезкент кенті, Дружба көшесі, 1	8-72351-2-58-02
33	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жаңа Шүлбі ауылындағы бөлімшесі	Жаңа Шүлбі ауылы, Комаров көшесі, 30	8-72351-4-18-80
34	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімі	Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімінің Шар қаласындағы бөлімшесінде	Шар қаласы, Ленин көшесі, 123	8-72345-2-27-07
36	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Курчатov бөлімі	Курчатov қаласы, Абай көшесі, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімінің Самар ауылындағы бөлімшесі	Самар ауылы, Горохов көшесі, 56	8-72348-2-56-34
39	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Таскескен ауылының бөлімшесі	Таскескен ауылы, Нұрғазин көшесі, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59

41	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Мақаншы ауылының бөлімшесі	Мақаншы ауылы, Қабанбай көшесі, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23
----	---	-----------------------------------	------------------------------------

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

### 1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1.	Әрекеттің (жұмыстың ағыны)	№ барысы, ҚФБ 1	ҚФБ 1	ҚФБ 3
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы, селолық округінің әкімі	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы
3.	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау	Қабылданған өтініштерді өңдеу	Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Құжаттар пакетін қабылдау туралы талон беру	Қабылданған құжаттарды тіркеу және оны бұрыштама қою үшін басшыға тапсыру	Жауапты орындаушыны тағайындау
5.	Орындалу мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут
6.	Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4

#### кестенің жалғасы:

1.	Әрекеттің (жұмыстың ағыны)	№ барысы, ҚФБ 1	ҚФБ 3	ҚФБ 1
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Әлеуметтік көмек тағайындау	Әлеуметтік көмек тағайындауды бақылау	Орындалған өтініштерді өңдеу
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Әлеуметтік көмек тағайындау немесе	Әлеуметтік көмек тағайындау немесе	Орындалған өтініштерді тіркеу

		одан бас тарту туралы хабарлама дайындау	одан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	және өтініш берушіге хабарлама жіберу
5.	Орындалу мерзімдері	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдаған күннен 10 жұмыс күніне дейін	30 минут	30 минут
6	Келесі іс-әрекет нөмірі	5	6	7

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)					
1 ҚФБ	3 ҚФБ	4 ҚФБ	1 ҚФБ	4 ҚФБ	3 ҚФБ
1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау, құжаттар қабылдағаны туралы талон беру (30 минут)	2 әрекет Қабылданған өтініштерді өңдеу, қабылданған құжаттарды тіркеу және оны бұрыштама қою үшін басшыға тапсыру (30 минут)	3 әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушыны тағайындау (30 минут)	4 әрекет Әлеуметтік көмек тағайындау. Әлеуметтік көмек тағайындау немесе одан бас тарту туралы хабарлама дайындау (тұтынушыдан құжаттарды қабылдаған күннен 10 жұмыс күніне дейін)	5 әрекет Әлеуметтік көмек тағайындауды бақылау. Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою (30 минут)	6 әрекет Орындалған өтініштерді өңдеу. Орындалған өтініштерді тіркеу және өтініш берушілерге хабарламалар жіберу (30 минут)

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

## 3 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 3	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	ХҚО қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бөлімінің бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және	Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және	Қабылданған өтініштерді өңдеу	Бұрыштама қою және жауапты	Әлеуметтік көмек тағайындау

	олардың сипаттамалары	оларды ММ маманына тапсыру		орындаушыны анықтау	
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат)	ММ маманы ХҚО-дан келіп түскен құжаттар пакетін қабылдап алу фактісін сканер штрихкодтың көмегімен белгілейді	Қабылданған құжаттарды тіркеу және оны бұрыштама қою үшін басшыға тапсыру	Жауапты орындаушыны тағайындау	Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдаған күннен 10 жұмыс күніне дейін

**кестенің жалғасы:**

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 3	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бөлімінің бастығы	Уәкілетті органның маманы	ХҚО қызметкері	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Әлеуметтік көмек тағайындауды бақылау	Орындалған өтініштерді өңдеу	ХҚО келіп түскен хабарламаларды сканер штрихкодтың көмегімен белгілейді, олар әрі қарай өтініш иелеріне тапсырылады	Әлеуметтік көмекті төлеуге ведомостерді қалыптастыру
4	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат)	Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды ХҚО-ның қызметкеріне жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін (әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама) өтініш берушілерге тапсыру	Әлеуметтік көмекті төлеуге ведомостерді « Қазпошта» АҚ тапсыру
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут	Қаржы түсуіне байланысты жылына бір рет

## 4 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

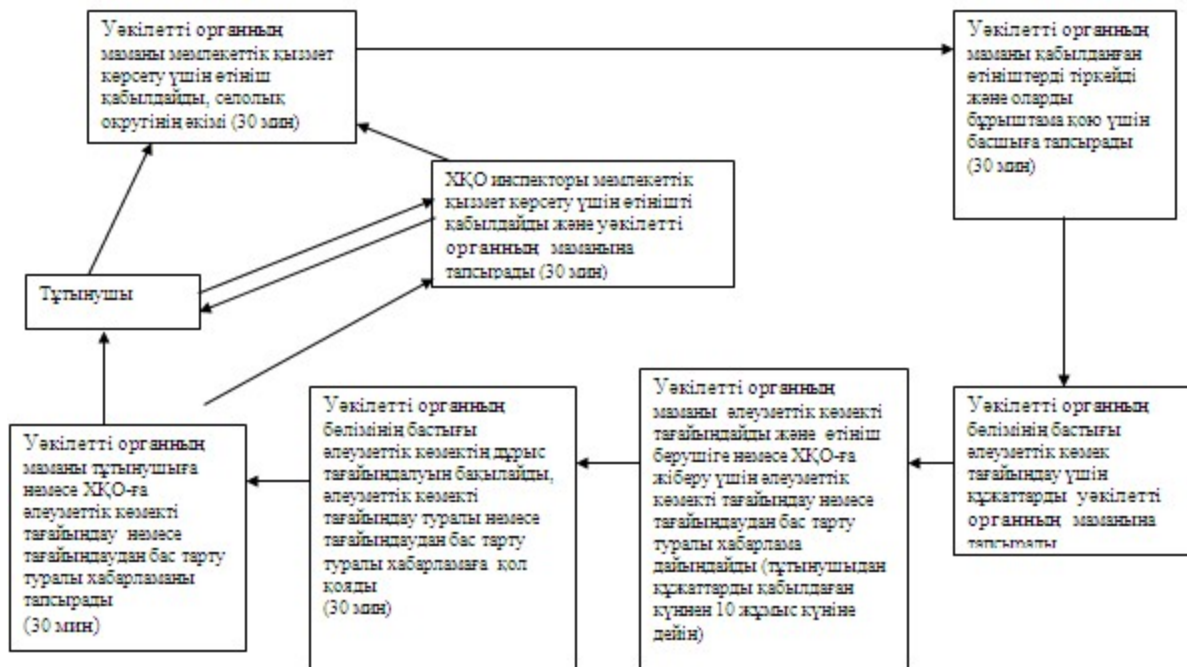
Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 3	ҚФБ 1
1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және оларды Уәкілетті органның маманына тапсыру. Құжаттар пакетін қабылдап алу фактісін ХҚО қызметкері сканер штрихкодтың көмегімен белгілейді (30 минут)	2 әрекет Қабылданған өтініштерді өңдеу. Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға тапсыру (30 минут)	3 әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау. Жауапты орындаушыны тағайындау (30 минут)	4 әрекет Әлеуметтік көмек тағайындау. Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау (тұтынушыдан құжаттарды қабылдаған күннен 10 жұмыс күніне дейін)

### кестенің жалғасы:

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
ҚФБ 3	ҚФБ 1	ҚФБ 2
5 әрекет Әлеуметтік көмек тағайындауды бақылау. Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою (30 минут)	6 әрекет Орындалған өтініштерді өңдеу. Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды ХҚО-ның қызметкеріне жіберу (30 минут)	7 әрекет Сканер штрихкодтың көмегімен ХҚО түскен хабарламаларды белгілейді, олар бұдан әрі өтініш иелеріне тапсырылады. Мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін (әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама) ХҚО-ның қызметкеріне тапсыру (30 минут)

«Ауылдық елді мекендерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызметі регламентіне 5 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба**



«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 6 қосымша

Отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау жөніндегі ММ басшысы

-----  
 мекенжайы бойынша тұратын

-----  
 жеке басын куәландыратын құжат

СТН  
 жеке шоты № \_\_\_\_\_  
 банктің атауы \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындауды сұраймын. Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

\_\_\_\_\_  
 Күні \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

-----  
(кесу сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттарымен  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ жылы \_\_\_ данада қабылданды.  
Мемлекеттік қызмет ұсыну немесе ұсынудан бас тарту күні.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ жылы.

\_\_\_\_\_ қолы (құжаттарды қабылдаған адамның лауазымы, Т.А.Ә.)

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

-----  
\_\_\_\_\_ Құрметті \_\_\_\_\_

Сіздің отын сатып алуға әлеуметтік көмек көрсету мәселесі жөніндегі  
өтінішіңіз \_\_\_\_\_ мұқият \_\_\_\_\_ қаралды.

«Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) \_\_\_\_\_ жылға арналған  
бюджеті туралы» аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) мәслихатының \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ шешіміне сәйкес Сізге отын сатып алуға \_\_\_\_\_ теңге мөлшерінде  
әлеуметтік көмек көрсетілді. Ақшалай қаражаттар «Қазпошта» АҚ арқылы  
үйіңізге жеткізілетін болады, үйде болмаған жағдайда ақша есеп-шотқа  
аударылады.

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар  
бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә)

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы № 190

қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер



1. Мемлекеттік қызметті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚО) көрсетеді, ХҚО мекенжайлары осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабының 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабының 1-тармағы 1) тармақшасының, « Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары**

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның, ХҚО-ның мекенжайлары мен жұмыс кестелері туралы ақпарат осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) Интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ХҚО-ның стендтерінде орналасқан, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 12

тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
уәкілетті органда – он жеті жұмыс күні ішінде;

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

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, ХҚО-да 30 минуттан аспайды.

8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер тізбесі:

1) тұтынушыда әлеуметтік қызмет көрсетуге медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) аталған мемлекеттік қызметті ұсыну үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынғанда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚО-ға өтініш береді.

Мемлекеттік қызметті тұтынушының ХҚО-ға өтініш білдірген жағдайында ХҚО инспекторы өтініш пен осы регламенттің 12 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды қабылдайды және қабылданған құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Құжаттар пакетін ХҚО-дан уәкілетті органға жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен тіркелінеді.

Тұтынушының уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда уәкілетті органның маманы осы регламенттің 14 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды қабылдайды, ХҚО ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органның жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), өтінішті кіріс хат-хабар журналында тіркейді және арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау және анықтау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге тапсырады;

2) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау және анықтау жөніндегі әлеуметтік қызметкер арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік жөнінде қорытынды шығарады және уәкілетті органның маманына тапсырады;

3) уәкілетті органның маманы келіп түскен құжаттар пакетін кіріс хат–хабар журналына тіркейді және уәкілетті органның бастығына қарап танысуға тапсырады ;

4) уәкілетті органның бастығы уәкілетті органның маманына тапсырады;

5) уәкілетті органның маманы азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жолдау жөніндегі комиссияға медициналық-әлеуметтік мекемеде әлеуметтік қызмет алуға жіберу немесе бас тарту туралы шешім қабылдау үшін құжаттар пакетін жібереді ;

6) азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемелерге жолдау жөніндегі комиссия келіп түскен құжаттар пакетімен қарап танысады және медициналық-әлеуметтік мекемеде әлеуметтік қызмет алуға жіберу немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды ;

7) уәкілетті органның маманы тұтынушыға мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіште жауап жолдайды;

8) тұтынушы ХҚО-ға өтініш білдірген жағдайда уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО-ға жолдайды, бұл ретте ХҚО-ның ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органның жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді .

ХҚО тұтынушыға мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіште жауап береді .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер**

### **(өзара іс-қимыл) сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

Мемлекеттік қызмет мекенжайы, телефоны осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда құжаттарды қабылдау «терезелер

» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» арналуы және атқаратын қызметтері, сондай-ақ ХҚО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы көрсетілген ақпарат орналастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

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

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

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

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

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

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

8) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

Құжаттардың түпнұсқалары және салыстырып тексеру үшін көшірмелері ұсынылады, содан кейін тұтынушыға құжаттардың түпнұсқалары кері қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қатысады:

1) ХҚО инспекторы (ҚФБ - 1);

2) уәкілетті органның маманы (ҚФБ - 2);

3) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау және анықтау жөніндегі әлеуметтік қызметкер (ҚФБ - 3);

4) азаматтарды медициналық-әлеуметтік мекемеге жолдау жөніндегі комиссия (ҚФБ - 4);

5) уәкілетті органның бастығы (ҚФБ - 5).

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының

кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 3 қосымшада берілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 4 қосымшада берілген.

16. Бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге өтініш нысаны, бланкілер үлгілері, хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап осы регламентке 5, 6, 7 қосымшаларда берілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жауаптылықта болады.

«Мемлекеттік қызметтер және мемлекеттік қызмет мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

#### **Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері**

р / №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті орнaласқан мекенжайы (аудан, көше, электронды мекенжайы)	органның заңды (қала, үй №, пошта)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, қаласы, көшесі, ozisp_uka@mail.ru	Өскемен Ворошилов 157/2	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, қаласы, көшесі, czn@mail.ru	Семей Қозыбағаров 40	8-7222 56-17-88	

3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, қаласы, к ө ш е с і , loszn@yandex.ru	Риддер Гагарин 6	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, қаласы, к ө ш е с і , Kurchatov_CC@mail.kz	Курчатов Курчатов 3	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , abai_c@mail.ru	Абай Қарауыл Құнанбай 14	8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, қаласы, к ө ш е с і , ayagoz.sobes@mail.ru	Аягөз Дүйсенов 104	8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , beskar_c@mail.ru	Бесқарағай Бесқарағай Пушкин 2 А	8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , bor_c@mail.ru	Бородулиха Бородулиха Жастар 2 5	8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500, ауданы, кенті, к ө ш е с і , glubokoe-ozsp@mail.ru	Глубокое Глубокое Попович 13	8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, ауданы, а у ы л ы , Мұсылманқұлов к ө ш е с і , Zharma_c@mail.ru	Жарма Қалбатау 70	8-72347 6-56-70	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн,
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, ауданы, қаласы, к ө ш е с і , zaisan_sobes@mail.ru	Зайсан Зайсан Манапов 21 А	8-72340 2-18-66	сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және	070800, ауданы, қаласы, Бірінші	Зырян Зырян май		

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	к ө ш е с і , zir_sob@mail.ru	2 3	8-72335 6-22-57
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	0 7 0 9 0 0 , Катонқарағай ауданы, ауылы, к ө ш е с і , katon_c@mail.kz	Үлкен Нарын Абылайхан 1 0 9	8-72341 2-14-53
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , kur_c@mail.ru	Күршім Күршім Барак батыр 7 8	8-72339 2-13-30
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , kokpekhti_ozsp@mail.ru	Көкпекті Көкпекті Шерияздан 6 1	8-72348 2-17-34
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , tarbag_c@mail.ru	Тарбағатай Ақсуат Абылайхан 1 6	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	0 7 1 6 0 0 , ауданы, Қайсенов улanka_z@mail.ru	Ұлан Қасым кенті, 5	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700, ауданы, ауылы, даңғылы, urdjar@mail.ru	Үржар Үржар Абылайхан 1 2 0	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800, ауданы, қаласы, к ө ш е с і , Shem_sob@mail.ru	Шемонаиха Шемонаиха Жастар 1 9	8-72332 3-06-22

«Мемлекеттік қызметтер мемлекеттік мекемелерде көрсетуге мемлекеттік 2 қосымша қаржаты көрсететін емес (ұйымдарда) құжаттарды қызмет есебінен мемлекеттік және медициналық-әлеуметтік әлеуметтік қызмет ресімдеу» регламентіне

## Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	ХҚО атауы (филиалдары, өкілдіктері)	Мекенжайы	Телефон нөмірі (код)
1	2	3	4
1	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев көшесі, 20/1 үй	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімінің Меновное кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Меновное кенті, М. Горький көшесі, 11а	8-7232-57-48-43
4	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Казакстан көшесі, 99/1 үй	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімінің Жаңа Согра кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Жаңа Согра кенті, Менделеев көшесі, 12	8-7232-51-61-16
6	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімі	Зырян қаласы, Стахановский көшесі, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімінің Серебрянск қаласындағы бөлімшесі	Серебрянск қаласы, Веденеев көшесі, 14	8-72335-2-17-50
10	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімі	Үлкен-Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімінің Катон ауылындағы бөлімшесі	Катонқарағай ауылы, Жанпейсов көшесі, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауылы, Б.Момышұлы көшесі, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69



13	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімінің Теректі ауылындағы бөлімшесі	Теректі ауылы, Крахмаль көшесі, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімі	Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Ақжар ауылындағы бөлімшесі	Ақжар ауылы, Дәулетбай көшесі, 45	8-72344-2-01-22
17	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Тұғыл ауылындағы бөлімшесі	Тұғыл ауылы, Желтоқсан көшесі, 32	8-72346-2-17-97
18	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімі	Қ. Қайсенов кенті, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Бозанбай ауылындағы бөлімшесі	Бозанбай ауылы, Ленин көшесі, 34	8-72338-2-10-20
20	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Таврия ауылындағы бөлімшесі	Таврия ауылы, Қайсенов көшесі, 25	8-72334-2-12-56
21	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха қаласы, 3- шағын аудан көшесі, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Усть-Таловка кентінің бөлімшесі	Усть-Таловка кенті, Школьный көшесі, 6	8-72332-3-06-22
23	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Первомай кентінің бөлімшесі	Первомай кенті, Металлургтер көшесі, 19а	8-72332-72-185
24	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408 - квартал көшесі, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Абай бөлімі	Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз		

28	бөлімінің Баршатас ауылындағы бөлімшесі	Баршатас ауылы, Абылайхан көшесі, 12А	8-72237-2-14-92
29	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Ақтоғай ауылындағы бөлімшесі	Ақтоғай кенті, Маметов көшесі, 7	8-72237-3-50-08
30	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8-72351-2-20-48
32	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жезкент кентіндегі бөлімшесі	Жезкент кенті, Дружба көшесі, 1	8-72351-2-58-02
33	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жаңа Шүлбі ауылындағы бөлімшесі	Жаңа Шүлбі ауылы, Комаров көшесі, 30	8-72351-4-18-80
34	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімі	Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімінің Шар қаласындағы бөлімшесінде	Шар қаласы, Ленин көшесі, 123	8-72345-2-27-07
36	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Курчатов бөлімі	Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімінің Самар ауылындағы бөлімшесі	Самар ауылы, Горохов көшесі, 56	8-72348-2-56-34
39	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Таскескен ауылының бөлімшесі	Таскескен ауылы, Нұрғазин көшесі, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Мақаншы ауылының бөлімшесі	Мақаншы ауылы, Қабанбай көшесі, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

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

көрсетуге  
мемлекеттік  
3 қосымша

құжаттарды  
қызмет

рәсімдеу»  
регламентіне

## Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы

### 1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)				
1.	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3
2.	ҚФБ атауы	ХҚО инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер
3.	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті анықтау
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Уәкілетті органға жіберу, тұтынушыға мемлекеттік қызметті, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерге құжаттарды беру	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілік туралы қорытынды шығару
5.	Орындалу мерзімдері	15 минут	15 минут	2 жұмыс күні
6.	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары		Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау мен айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкерден құжаттарды қабылдау	
7.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)		Шешім қабылдау үшін құжаттарды беру	
8.	Орындалу мерзімдері		30 минут	
		Тұтынушыға хабарлама не бас	Тұтынушыға МӘМ-де әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тұтынушының ХҚО-ға жүгінген жағдайында дәлелді бас тарту туралы жауап, мемлекеттік	

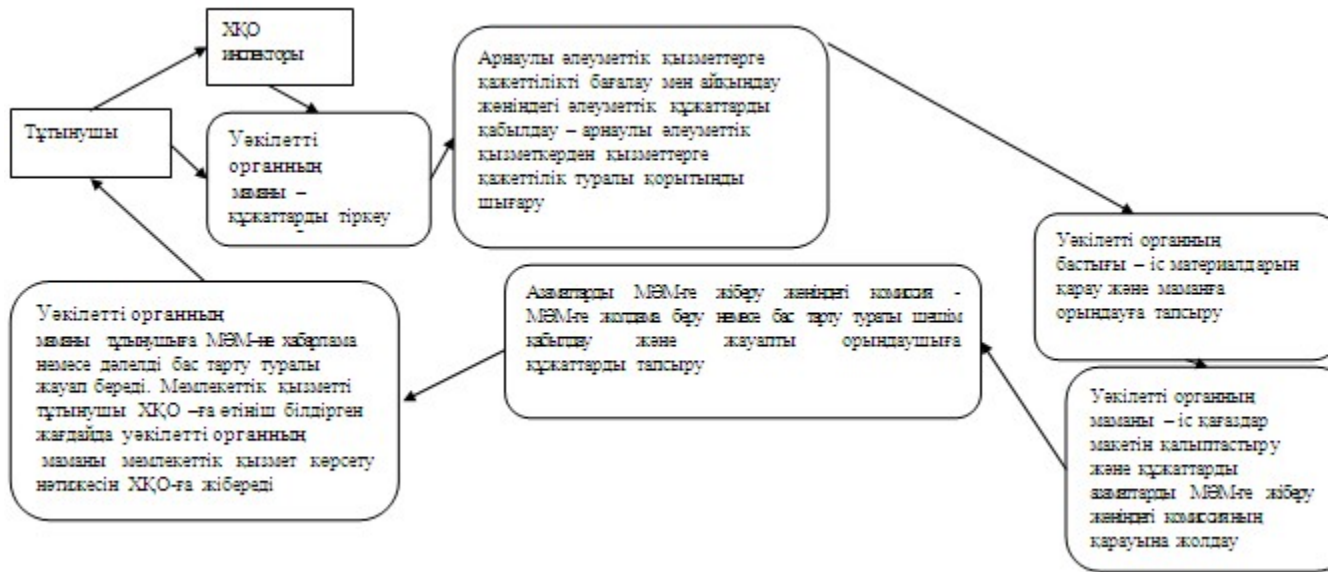
	тарту туралы дәлелді жауап жіберу	қызмет көрсету нәтижесін ХҚО-ға жолдау	
Орындалу мерзімдері	30 минут	30 минут	

**кестенің жалғасы:**

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)					
1.	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 2	ҚФБ 5	ҚФБ 2	ҚФБ 4
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	МӘМ-ге азаматтарды жіберу жөніндегі комиссия
3.	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Құжаттарды қарау	МӘМ-ге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды дайындау	Құжаттарды қарастыру
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Уәкілетті органның бастығының қарауына беру	Уәкілетті органның маманының атқаруына жіберу	МӘМ-ге азаматтарға жолдама беру жөніндегі комиссия қарауына құжаттарды беру	МӘМ-ге жолдама беру немесе бас тарту туралы шешім қабылдау
5.	Орындалу мерзімдері	30 минут	15 минут	30 минут	30 минут
6.	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары		Уәкілетті органға МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарламаға қол қою	Уәкілетті органға МӘМ-ге жолдама беру жөніндегі комиссияның шешімі жөніндегі хабарлама дайындау	
7.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)		Хабарламаны уәкілетті органның маманына беру	Уәкілетті органның бастығына қол қоюға жіберу	
8.	Орындалу мерзімдері		30 минут	30 минут	
	Орындалу мерзімдері				

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚҰБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба**



«Мемлекеттік қызметтер мемлекеттік мекемелерде көрсетуге мемлекеттік 5 қосымша Жеке басын куәландыратын Тіркелген жері Тұратын жері Туған жері Туған күні Жәрдемақының түрі мен мөлшері Мүгедектік санаты Туыстары (заңды өкілдері)

бюджет көрсететін емес (ұйымдарда) құжаттарды қызмет

қаражаты мемлекеттік медициналық-әлеуметтік әлеуметтік қызмет ресімдеу» регламентіне

Жеке басын куәландыратын құжаттың № \_\_\_\_, \_\_\_\_\_ жылы берілді

Тіркелген жері \_\_\_\_\_

Тұратын жері \_\_\_\_\_

Туған жері \_\_\_\_\_

Туған күні «\_\_» \_\_\_\_\_ ЖЫЛ

Жәрдемақының түрі мен мөлшері \_\_\_\_\_

Мүгедектік санаты \_\_\_\_\_

Туыстары (заңды өкілдері) \_\_\_\_\_

(туыстық қатынасы, жасы, әлеуметтік мәртебесі, тұратын мекенжайы, байланыс тел.)

**ӨТІНІШ**

(қызмет алушының Т.А.Ә.)

стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж болғандықтан \_\_\_\_\_ медициналық – әлеуметтік мекемеге тәулік бойы тұрақты/уақытша (керегін сызу) тұруға қабылдауды сұраймын.

Келесі құжаттар қоса беріп отырмын:

- |          |          |
|----------|----------|
| 1) _____ | 2) _____ |
| 3) _____ | 4) _____ |
| 5) _____ | 6) _____ |
| 7) _____ | 8) _____ |

9) \_\_\_\_\_ 10) \_\_\_\_\_

Медициналық – әлеуметтік мекемеге қабылдау, күтіп ұстау, одан ауыстыру және шығу шарттарымен және ішкі тәртіп ережесімен таныстым.

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
(Өтініш иесінің Т.А.Ә. және қолы)

Құжатты қабылдаған \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., лауазымы, қолы)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

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

## МЕДИЦИНАЛЫҚ КАРТА

(медициналық ұйымның атауы)

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Туған күні «\_\_» \_\_\_\_\_ жыл

Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_

Қысқаша анамнез (бұрын ауырған аурулары жөнінде, дәрілік препараттарды, азық-түлікті көтере алмаушылық және тағы басқа:

\_\_\_\_\_

Медициналық қарап тексеру: (негізгі және ілеспе

диагнозды, асқынулар болғанын көрсету қажет:  
хирург \_\_\_\_\_  
невропатолог \_\_\_\_\_  
психиатр \_\_\_\_\_  
окулист \_\_\_\_\_  
отоларинголог \_\_\_\_\_  
дерматовенеролог \_\_\_\_\_  
фтизиатр \_\_\_\_\_  
терапевт/педиатр \_\_\_\_\_

эпидемиологиялық ортасы туралы қорытынды: \_\_\_\_\_

Көрсеткіштер бойынша:

стоматолог \_\_\_\_\_  
эндокринолог \_\_\_\_\_  
кардиолог \_\_\_\_\_  
ортопед \_\_\_\_\_  
нарколог \_\_\_\_\_  
онколог \_\_\_\_\_  
гинеколог \_\_\_\_\_

Зертханалық зерттеулердің нәтижелері:

қанның жалпы талдауы \_\_\_\_\_  
(күні, нәтижесі)

зәрдің жалпы талдауы \_\_\_\_\_  
(күні, нәтижесі)

нәжіс жұғындарын гельминттер жұмыртқасына паразитологиялық зерттеу \_\_\_\_\_  
(күні, нәтижесі)

нәжіс жұғындарын ішек таяқшасына бактериологиялық зерттеу \_\_\_\_\_  
(күні, нәтижесі)

Дәрігерлік-консультативтік комиссия төрағасының қорытындысы: \_\_\_\_\_

(стационарлық үлгідегі ұйымда болуға медициналық қарсы көрсетілімдердің бар ма)

М.О.

Медициналық ұйымының басшысы: \_\_\_\_\_  
( Т . А . Ә . , қ о л ы )

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен  
қызметтер көрсететін мемлекеттік  
және мемлекеттік емес  
медициналық-әлеуметтік мекемелерде  
(ұйымдарда) әлеуметтік қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
7 қ о с ы м ш а  
Кімге \_\_\_\_\_  
Мекенжайы \_\_\_\_\_

## Хабарлама

Сіздің медициналық-әлеуметтік мекемеде әлеуметтік қызмет  
көрсетуге құжаттарды ресімдеу жөніндегі өтінішіңізді қарап,  
келесіні хабарлаймыз: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Басшының қолы \_\_\_\_\_  
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы № 190  
қаулысымен бекітілген

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

### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың)  
жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті  
орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің  
осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген, сондай-ақ баламалы негізде халыққа  
қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚО) көрсетеді, ХҚО мекенжайлары осы



регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

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

4. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары**

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның, ХҚО-ның мекенжайлары мен жұмыс кестелері туралы ақпарат осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) Интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ХҚО-ның стендтерінде орналасқан, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 12 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде;

ХҚО – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету құжатын қабылдау және беру күні (нәтиже) мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет

алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды ;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органға 15 минуттан, ХҚО-да 30 минуттан аспайды.

8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер тізбесі:

1) тұтынушыда оларға үйде қызмет көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы ;

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

3) көрінеужалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚО-ға өтініш береді;

2) ХҚО өтінішті тіркеу жүргізеді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган өтінішті тіркеуді жүргізеді, ХҚО-дан немесе тұтынушыдан келіп түскен өтінішті қарап танысуды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту туралы хабарлама немесе жауап ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО жолдайды немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға табыс етеді ;

4) ХҚО тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті органның маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

Мемлекеттік қызмет мекенжайы, телефоны осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» арналуы және атқаратын қызметтері, сондай-ақ ХҚО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы

көрсетілген ақпарат орналастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің жазбаша өтініші (ата-анасының біреуі, қамқоршы, қорғаншы) не белгіленген нысан бойынша медициналық ұйымның қ о л д а у х а т ы ;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелуін растайтын құжат (атаулы анықтама не ауылдық округтер әкімдерінің анықтамасы);

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектігі оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін т а л а п е т і л м е й д і );

7) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін – зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерін және соларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушысы, мүгедегі және оларға теңестірілген тұлғалар мәртебесін растайтын куәлік.

Құжаттардың түпнұсқалары және салыстырып тексеру үшін көшірмелері ұсынылады, содан кейін тұтынушыға құжаттардың түпнұсқалары кері қ а й т а р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық б ө л і м ш е л е р і қ а т ы с а д ы :

1) әлеуметтік қызметкер (ҚФБ-1);

2) үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімінің меңгерушісі (ҚФБ-2);

3) ХҚО директоры (ҚФБ-3);

4) уәкілетті органның маманы (ҚФБ-4).

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара өз-қиылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 3 қосымшада берілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 4 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын өтініштің, келісім-шарттың нысаны осы регламентке 5 қосымшада берілген.

## 4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

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

### Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті орналасқан мекенжайы аудан, көше, электронды мекенжайы)	органдардың заңды (қала, үй №, пошта	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, қаласы, көшесі, ozisp_uka@mail.ru	Өскемен Ворошилов 157/2	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров 40 czn@mail.ru	Семей қаласы, көшесі,	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, қаласы, көшесі, loszn@yandex.ru	Риддер Гагарин	8-72336 6 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, қаласы, көшесі, Kurchatov_CC@mail.kz	Курчатов Курчатов	8-72251 3 2-38-30	
		070100, Абай ауданы, Карауыл ауылы,			

5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	Құнанбай көшесі, abai_c@mail.ru	14	8-72252 9-15-05	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, ayagoz.sobes@mail.ru	104	8-72237 3-27-56		
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, Бесқарағай ауданы, Пушкин көшесі, 2 А beskar_c@mail.ru		8-72236 9-11-82		
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, Бородулиха ауданы, Жастар көшесі, bor_c@mail.ru	25	8-72351 2-22-74		
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500, Глубокое ауданы, кенті, көшесі, glubokoe-ozsp@mail.ru	13	8-72331 2-11-15		
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, Zharma_c@mail.ru	70	8-72347 6-56-70		
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, zaisan_sobes@mail.ru	21 А	8-72340 2-18-66		
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, май көшесі, zir_sob@mail.ru	23	8-72335 6-22-57		
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, katon_c@mail.kz	109	8-72341 2-14-53		
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барақ батыр көшесі, kur_c@mail.ru	78	8-72339 2-13-30		

15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, ауданы, ауылы, көшесі, kokpekti_ozsp@mail.ru	Көкпекті Көкпекті Шериаздан 61	8-72348 2-17-34
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, ауданы, Абылайхан тарbag_c@mail.ru	Тарбағатай Ақсуат ауылы, көшесі, 16	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Қасым Қайсенов ulanka_z@mail.ru	Ұлан ауданы, кенті, 5	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700, Үржар ауданы, Үржар ауылы, даңғылы, urdjar@mail.ru	Үржар ауданы, Абылайхан 120	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800, ауданы, қаласы, Жастар Shem_sob@mail.ru	Шемонаиха Шемонаиха көшесі, 19	8-72332 3-06-22

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

## Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№	ХҚО атауы (филиалдары, өкілдіктері)	Мекенжайы	Телефон нөмірі (код)
1	2	3	4
1	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев көшесі, 20/1 үй	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының		8-7232-57-48-43

	№ 1 Өскемен бөлімінің Меновное кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Меновное кенті, М. Горький көшесі, 11а	
4	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 үй	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №2 Өскемен бөлімінің Жаңа Согра кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Жаңа Согра кенті, Менделеев көшесі, 12	8-7232-51-61-16
6	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімі	Зырян қаласы, Стахановский көшесі, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімінің Серебрянск қаласындағы бөлімшесі	Серебрянск қаласы, Веденеев көшесі, 14	8-72335-2-17-50
10	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімі	Үлкен-Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімінің Катон ауылындағы бөлімшесі	Катонқарағай ауылы, Жанпейісов көшесі, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауылы, Б.Момышұлы көшесі, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімінің Теректі ауылындағы бөлімшесі	Теректі ауылы, Крахмаль көшесі, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімі	Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Ақжар ауылындағы бөлімшесі	Ақжар ауылы, Дәулетбай көшесі, 45	8-72344-2-01-22

17	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Тұғыл ауылындағы бөлімшесі	Тұғыл ауылы, Желтоқсан көшесі, 32	8-72346-2-17-97
18	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімі	К. Қайсенов кенті, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Бозанбай ауылындағы бөлімшесі	Бозанбай ауылы, Ленин көшесі, 34	8-72338-2-10-20
20	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Таврия ауылындағы бөлімшесі	Таврия ауылы, Қайсенов көшесі, 25	8-72334-2-12-56
21	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха қаласы, 3- шағын аудан көшесі, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Усть-Таловка кентінің бөлімшесі	Усть-Таловка кенті, Школьный көшесі, 6	8-72332-3-06-22
23	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Первомай кентінің бөлімшесі	Первомай кенті, Металлургтер көшесі, 19а	8-72332-72-185
24	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408 - квартал көшесі, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Абай бөлімі	Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Баршатас ауылындағы бөлімшесі	Баршатас ауылы, Абылайхан көшесі, 12А	8-72237-2-14-92
29	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Ақтоғай ауылындағы бөлімшесі	Ақтоғай кенті, Маметов көшесі, 7	8-72237-3-50-08



30	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8-72351-2-20-48
32	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жезкент кентіндегі бөлімшесі	Жезкент кенті, Дружба көшесі, 1	8-72351-2-58-02
33	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жаңа Шүлбі ауылындағы бөлімшесі	Жаңа Шүлбі ауылы, Комаров көшесі, 30	8-72351-4-18-80
34	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімі	Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімінің Шар қаласындағы бөлімшесінде	Шар қаласы, Ленин көшесі, 123	8-72345-2-27-07
36	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Курчатov бөлімі	Курчатov қаласы, Абай көшесі, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімінің Самар ауылындағы бөлімшесі	Самар ауылы, Горохов көшесі, 56	8-72348-2-56-34
39	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Таскескен ауылының бөлімшесі	Таскескен ауылы, Нұрғазин көшесі, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Мақаншы ауылының бөлімшесі	Мақаншы ауылы, Қабанбай көшесі, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

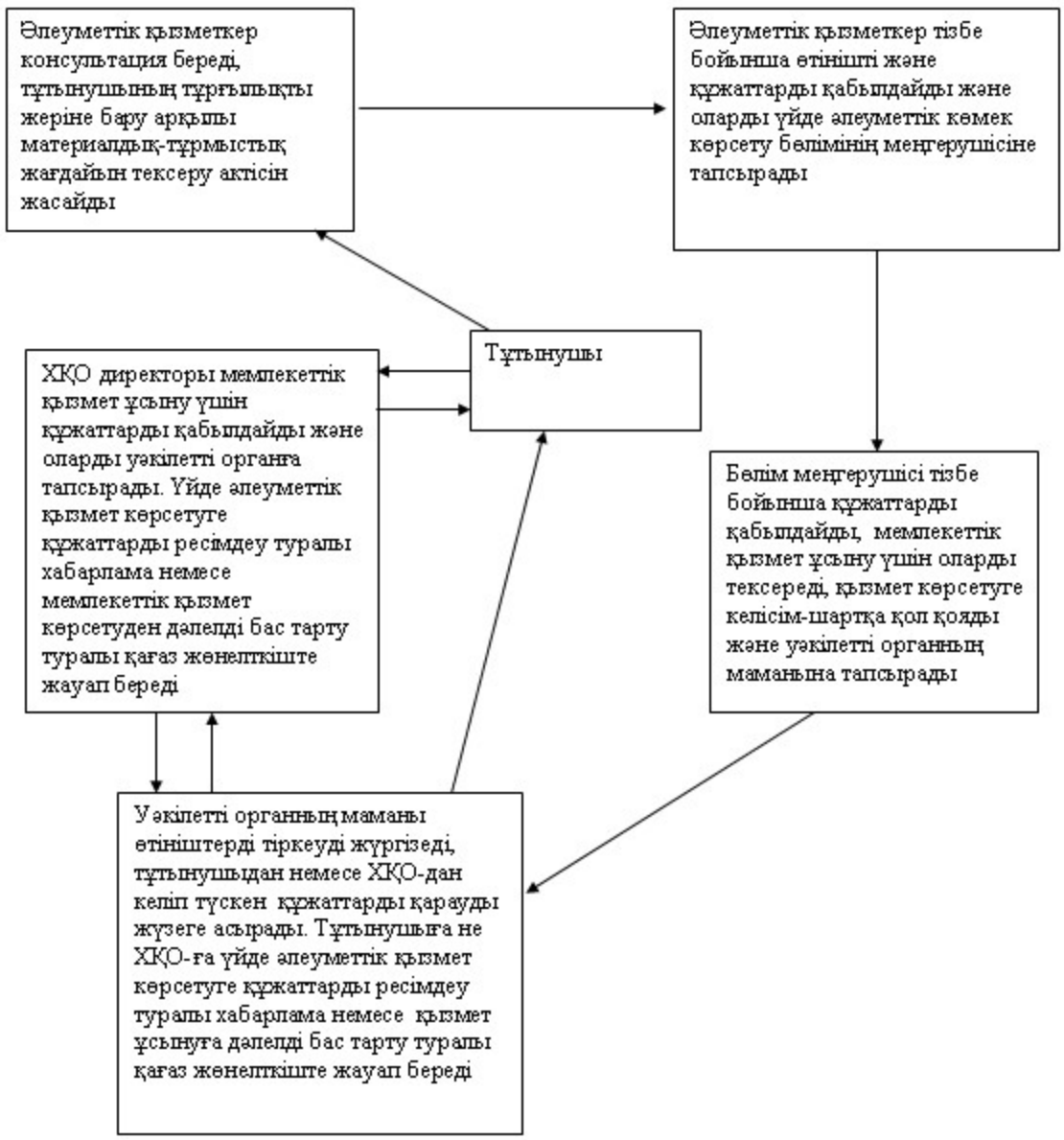
«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу»

**1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)					
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 1 Әлеуметтік қызметкер	ҚФБ 2 Үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімінің меңгерушісі	ҚФБ 1 Әлеуметтік қызметкер	ҚФБ 3 ХҚО директоры
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Консультация беру, тұтынушының тұрғылықты жеріне бару арқылы материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісін жасау	Тізбе бойынша өтінішті және құжаттарды қабылдау	Іс макетін қалыптастыру, қызмет көрсетуге келісім -шартқа қол қою	Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдау және оларды уәкілетті органға тапсыру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімету шешімі)	Құжаттарды үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімінің меңгерушісіне тапсыру	Кіріс тіркеу журналына үйде қызмет көрсетуге тұлғалардың өтініштерін тіркеу	Келісім-шарт қолданысының басталуы	Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіште жауап беру
5	Орындалу мерзімдері	60 минут	15 минут	30 минут	30 минут

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба**



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

5 қосымша

Т.А.Ә / Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Туған жылы / Дата рождения \_\_\_\_\_

Тұратын мекенжайы / Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон нөмірі / Номер телефона \_\_\_\_\_

Мүгедектік санаты / Категория инвалидности \_\_\_\_\_

Тұрғын үй жағдайлары / Жилищные условия \_\_\_\_\_

Туысқандарының болуы / Наличие родственников \_\_\_\_\_

---

(Т.А.Ә., туысқандығын, тұратын жерін көрсету)  
(указать Ф.И.О., родство, место жительства)

## ӨТІНІШ - ЗАЯВЛЕНИЕ

Мені үйде қызмет көрсетуге қабылдауды сұраймын. Үйде әлеуметтік қызмет көрсету тәртібімен және шарттарымен таныстырылдым.

Прошу принять меня на надомное обслуживание. С порядком и условиями оказания социального обслуживания на дому ознакомлен (а).

Мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын / Прилагаю следующие документы :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

Күні/(дата) \_\_\_\_\_ Қолы/(подпись) \_\_\_\_\_

Үйде қызмет көрсету туралы ұсынымдар / Рекомендация об оказании надомного обслуживания \_\_\_\_\_

---

(адамды әлеуметтік қызмет көрсетуге қабылдаған/қабылдамаған себептерді көрсету)

(указать причины по которым лицо принято/не принято на надомное обслуживание)

Күні/(дата) \_\_\_\_\_ Қолы, лауазымы/подпись, должность \_\_\_\_\_

## КЕЛІСІМ-ШАРТ/ДОГОВОР

Осы келісім-шарт «Халыққа әлеуметтік қызмет көрсету қалалық аумақтық орталығы» ММ өкілі (бұдан әрі – орталық) - Настоящий договор заключен между представителем ГУ «Городской (районный) территориальный центр социального обслуживания населения (далее – центр), в лице \_\_\_\_\_

тұлғасында

(әлеуметтік қызметкердің Т.А.Ә. - Ф.И.О. социального работника)

бір тараптан және клиент (қызмет көрсетілетін тұлға) – с одной стороны и клиентом (обслуживаемое лицо) \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. – Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ - с другой стороны арасында жасалды.

## 1. Жалпы ережелер – Общие положения

1.1 Қазақстан Республикасының СТ ҚР 1457- 2005 Мемлекеттік стандарты мен Үйде әлеуметтік қызмет көрсетудің үлгі ережесіне сәйкес орталықтың өкілі бюджет қаражаты есебінен әлеуметтік қызмет түрлерін көрсетеді – *Представитель центра оказывает социальные виды услуг за счет бюджетных средств и в соответствии с Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1457-2005 и Типовым правилам социального обслуживания на дому.*

1.2 Үйде әлеуметтік қызмет көрсету бөлімінің әлеуметтік қызметкері клиентке әр түрлі әлеуметтік қызметтер ұсынады: тұрмыстық, медициналық, психологиялық, құқықтық және т.б. – *Социальным работником отделения социальной помощи на дому предоставляются клиенту различного вида социальные услуги: бытовые, медицинские, психологические, правовые и т.д.*

### 1.3 Клиент \_\_\_\_\_

клиент \_\_\_\_\_

әлеуметтік көмек бөліміне қызмет алуға келесі құрамдағы құжаттар негізінде қ а б ы л д а н а д ы :

*принимается на обслуживание отделением социальной помощи на основании следующих документов :*

1) өтініш – *заявления*, 2) жеке басы куәлігінің көшірмесі – *копии удостоверения личности*, 3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі – *копии книги регистрации граждан*, 4) зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі – *копии пенсионного удостоверения*, 5) медициналық картасы – *медицинской карты*, 6) тексеру актісі – *акта обследования*.

1.4 Клиент және әлеуметтік көмек бөлімінің өкілі арасындағы даулы мәселелерді бөлім әкімшілігі шешеді, телефондары: 27-30-31, 27-42-39 – *Спорные вопросы между клиентом и представителем отделения социальной помощи разрешает администрация отделения, телефоны 27-30-31, 27-42-39.*

1.5 Тараптардың келісімі бойынша келісім – шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін. *При соглашении сторон в договор могут вноситься изменения и дополнения.*

## 2. Келісім – шарттың қолданылу мерзімі – Срок действия договора

Келісім – шарт қол қойған күннен бастап күшіне енеді және барлық қызмет көрсету кезеңіне әрекет етеді – *Договор вступает в силу с даты подписания и действителен на весь период обслуживания.*

## 3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері – Права и обязанности сторон

Клиент осы келісім–шартта белгіленген көмек пен жанжақты қолдауды көздейтін әлеуметтік қызметтерге құқылы – *Клиент имеет право на социальные услуги, предусматривающие помощь и всестороннюю поддержку, обусловленные настоящим договором.*

Клиенттің міндеттері – *Клиент обязуется:*  
заңнама бойынша оны күтуге және қамқорға алуға міндетті кәмелеттік жасқа толған еңбекке жарамды туыстары көшіп келген жағдайда, ол жөнінде бөлім өкіліне хабарлауға – *в случае переезда к нему близких совершеннолетних трудоспособных родственников, обязанных по законодательству его содержать и заботиться о нем сообщить представителю отделения;*  
орталықтың өкіліне құрметпен қарауға – *уважительно относится к представителю центра;*  
спирттік ішімдіктерді асыра пайдаланбауға – *не злоупотреблять спиртными напитками;*

уақытша немесе тұрақты қоныс аударған жағдайда жазбаша түрде бөлім өкіліне қызмет көрсетілуден алу туралы хабарлауға – *в случае временного или постоянного отъезда письменно сообщать представителю отделения о снятии с обслуживания.*

Бөлім өкілі Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасына сәйкес еңбек жағдайларына құқылы – *Представитель отделения имеет право на условия труда в соответствии с Законодательством Республики Казахстан о труде.*

Орталық өкілінің міндеттері: - *Представитель центра обязуется:*  
Клиенттің қажеттілігіне сәйкес – *В соответствии с потребностями клиента* \_\_

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә - Ф.И.О.)

мынадай қызмет түрлерін көрсетуге: - *оказывать следующие виды услуг:*

\_\_\_\_\_;

Әлеуметтік қызметкердің клиенттің үйіне баруы аптасына 2 реттен кем емес – *Кратность посещения клиента социальным работником не менее 2 раз в неделю*

#### **4. Келісім–шарттың бұзылу жағдайлары – Условия расторжения договора**

Келісім–шарттың мынадай жағдайларда бұзылады: - *Договор может быть расторгнут:*

- 1) клиенттің өтініші бойынша – *По заявлению клиента;*
- 2) әлеуметтік көмекке медициналық қарсы көрсетілімдер болғанда – *При наличии медицинских противопоказаний на социальное обслуживание;*
- 3) клиент басқа жерге қоныс аударғанда – *При переезде клиента в другую местность;*
- 4) клиенттің әлеуметтік қызметкерге негізсіз тіл тигізгені және айыптауы, адамгершілік қасиеттеріне тіл тигізуі жағдайында – *В случае необоснованного оскорбления и обвинения клиентом социального работника, унижающего его человеческое достоинство.*

Келісім–шарт екі данада жасалған, оның бір данасы халыққа әлеуметтік қызмет көрсету бөлімінде, ал екіншісі клиентте болады – *Договор составлен в 2-х экземплярах, первый находится в отделении социального обслуживания населения,*

*а второй у клиента.*  
Бөлім \_\_\_\_\_ өкілі \_\_\_\_\_ –  
*Представитель отделения Клиент – Клиент*

\_\_\_\_\_  
*(Т.А.Ә.-Ф.И.О., қолы/подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Т.А.Ә.-Ф.И.О., қолы/подпись)*

\_\_\_\_\_  
*Күні-Дата* \_\_\_\_\_ *Күні-Дата*  
Толықтырулар мен өзгерістер – *Дополнения и изменения:*

\_\_\_\_\_  
Үйде әлеуметтік қызмет көрсету бөлімінің  
директорына Арыз берушінің аты-жөні

\_\_\_\_\_  
Тіркелген орны \_\_\_\_\_  
Телефоны \_\_\_\_\_  
Директору \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ *отделения социального обслуживания на дому*  
заявителя \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ прописки \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## **АРЫЗ – ЗАЯВЛЕНИЕ**

Менің баламды (баланың аты-жөні, туған күні, диагнозы) –  
*Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, диагноз)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

әлеуметтік көмек бөлімшесінің үйде қызмет көрсетуіне қабылдауыңызды сұраймын. ПДПК бағыттамасы бар – *на домашнее обслуживание отделением социальной помощи. Направление ПМПК прилагается.*

Тұрғылықты жерім ауысқанда, баланың әлеуметтік статусы өзгерген жағдайда халыққа әлеуметтік қызмет көрсету қалалық аумақтық орталығына дер кезінде хабарлауға міндеттенемін. Үйде қызмет көрсету ережелерімен және қызмет көрсетудің шарттарымен таныстым – *В случае перемены места жительства, изменения статуса ребенка обязуюсь своевременно сообщить отделению социального обслуживания населения. С правилами домашнего обслуживания и условиями предоставления услуг о з н а к о м л е н .*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж/г. қолы - подпись \_\_\_\_\_

Калалық аумақтық халыққа әлеуметтік қызмет көрсету орталығы бөлім меңгерушісінің ұсынысы - *Предложение заведующего отделением социального обслуживания населения*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж/г. қолы - подпись \_\_\_\_\_

## **Үйде қызмет көрсету КЕЛІСІМ-ШАРТ ДОГОВОР обслуживания на дому**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж/г

Халыққа әлеуметтік қызмет көрсету қалалық аумақтық орталығының \_\_\_\_\_ бір тараптан, \_\_\_\_\_ екінші (әлеуметтік қызметкердің Т.А.Ә.) (мүгедек бала ата-анасының Т.А.Ә.) тараптан төмендегідей келісім-шартқа отырды – *городской территориальный центр социального обслуживания населения в лице*



\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. соц. работника)

с одной стороны \_\_\_\_\_ с другой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителей ребенка инвалида)

стороны заключили настоящий договор о следующем.

## **1. Келісім-шарттың талқысы – Предмет договора**

Ата-анасының (басқа заңды өкілдерінің) арыздарына және дәрігерлік картасы, тексеру актісіне, мүгедектігі туралы дәрігерлік-әлеуметтік сараптаманың (ДӘС) анықтамасы қосымша берілетін психологиялық дәрігерлік-психологиялық консультацияның (ПДПК) қорытындысына сәйкес мүгедек бала \_\_\_\_\_ әлеуметтік көмек бөлімшесінің үйде қызмет көрсетуіне қабылданады. Ребенок-инвалид \_\_\_\_\_ принимается на обслуживание отделением социальной помощи на дому, согласно заявления родителей (иных законных представителей) и заключению психолого медико психологической консультации (ПМПК) с приложением медицинской карты, справки медико социальной экспертизы (МСЭ) об инвалидности, акта обследования.

## **2. Тараптардың міндеттері – Обязанности сторон**

2.1. Үйде қызмет көрсететін әлеуметтік көмек бөлімшесі міндеттенеді –  
Отделение социальной помощи на дому обязуется:  
\_\_\_\_\_ мүгедек баланың ата-анасын үйде қызмет көрсету ережелерімен және қызмет көрсетудің шарттарымен таныстыруға – ознакомить родителей ребенка-инвалида \_\_\_\_\_ с правилами домашнего обслуживания и условиями предоставляемых услуг;  
қоса беріліп отырған тізбе бойынша, әлеуметтік қызметкердің аптасына \_\_\_\_\_ рет қызмет етуі арқылы ПДПК қорытындысына сәйкес әлеуметтік қызмет көрсетуге – в соответствии с заключением ПМПК предоставлять социальные услуги, согласно прилагаемому перечню, при кратности обслуживания социальном работником \_\_\_\_\_ в неделю;  
әлеуметтік қызметкер қызмет көрсетілетін азаматтарды құрметтеуге міндетті, дөрекілікке, өз міндеттеріне салғырттықпен қарауға жол бермеуі тиіс – социальный работник обязуется с уважением относиться к обслуживаемым гражданам, не допускать грубость, халатного отношения к своим обязанностям.

2.2. Мүгедек баланың ата-аналары міндеттенеді – родители ребенка-инвалида о б я з у ю т с я :

әлеуметтік қызметкерге құрметпен қарауға – уважительно относиться к социальному \_\_\_\_\_ работнику;

тұрғылықты жері ауысқан, баланың әлеуметтік статусы өзгерген (мүгедектік тобы өзгерген немесе алынған) жағдайда, маман дәрігердің қорытындысы бойынша баланың көңіл-күйі нашарлап, оның мамандандырылған емдеу мекемелерінде арнайы ем қабылдауы қажеттілігі туғанда, 18 жасқа толғанда, басқа өзгерістер болғанда, ол жөнінде үйде қызмет көрсететін әлеуметтік көмек бөлімшесіне хабарлауға – *в случае перемены места жительства, изменения статуса ребенка-инвалида (изменение или снятие группы инвалидности), при ухудшении самочувствия ребенка, по заключению врача специалиста нуждающегося в спецлечении в специализированных лечебных учреждениях, при достижении 18 летнего возраста, других изменений, сообщить об этом в отделение социальной помощи на дому.*

Әлеуметтік қызметкер балаға барған күні, өткізетін сабағына қатысу – *В дни посещения социального работника присутствовать при проведении занятий.*

### **3. Келісім-шарттың бұзылу шарттары – Условия расторжения договора**

*3.1. Үйде қызмет көрсету келісім-шарты төмендегідей жағдайларда бұзылады – договор обслуживания на дому расторгается в следующих случаях:*

*мүгедек баланың ата-аналарының жеке арыздары бойынша – по личному заявлению родителей ребенка-инвалида;*

*баланы интернат үйіне бекіткен кезде – в случае определения ребенка в дом - интернат ;*

*ата-анасы алкогольды ішімдіктермен, нашақорлық және т.б. қиянат еткенде – при злоупотреблении родителями алкогольными напитками, наркотиками и т.д;*

*қамқорлықтағы адамдар әлеуметтік қызметкерді ескертусіз басқа жаққа кеткенде – в случае отъезда подопечных без предупреждения социального работника ;*

*әлеуметтік қызметкердің мүгедек баламен сабақ өткізуіне жағдай болмаған кезде – в случае отсутствия условий для занятия социального работника с ребенком - инвалидом ;*

*ата-аналар осы келісім-шарт міндеттерін орындамаған кезде – в случае несоблюдения родителями обязательств данного договора; басқа да себептерге байланысты – по другим причинам.*

Қызмет көрсетілетін азаматтар мен әлеуметтік қызметкерлер арасында даулы мәселелер туған жағдайда, қалалық аумақтық халыққа әлеуметтік қызмет көрсету орталығының мен үйде қызмет көрсететін әлеуметтік көмек бөлімшесінің меңгерушілері шешеді – *при возникновении спорных вопросов между обслуживаемыми гражданами и социальным работником, разрешает директор*

территориального центра социального обслуживания населения.

Келісім-шарт екі данада жасалған, оның бір данасы халыққа әлеуметтік қызмет көрсету қалалық аумақтық орталығы» Мемлекеттік мекемесінде қалады, екіншісі мүгедек баланың ата-анасына (басқа заңды өкілдеріне) беріледі – *договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится в отделении социальной помощи на дому, второй передается родителям (иным законным представителям) ребенка-инвалида.*

Үйде қызмет көрсететін әлеуметтік көмек бөлімшесінің меңгерушісі

*Заведующий (ая)* \_\_\_\_\_ *отделением социальной помощи на дому* (қолы - подпись)

Әлеуметтік қызметкер  
*Социальный работник* \_\_\_\_\_ (қолы - подпись)

Қызмет көрсетілуші  
*Обслуживаемый* \_\_\_\_\_ (қолы - подпись)

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы № 190

қаулысымен бекітілген

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

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

4. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке алу немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауап болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері туралы ақпарат осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) Интернет-ресурсында, уәкілетті орган стендтерінде орналасқан, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

8. Талап етілетін құжаттардың бірінің болмаған, жалған мәліметтер мен жалған құжаттар ұсынылған жағдайда жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тартылады, осы регламентке 6 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш береді;

2) уәкілетті орган өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыдан келіп түскен өтінішті қарап танысуды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту дайындайды және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

10. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары – жеке куәлік ( п а с п о р т ) ;

шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;

оралмандар – оралман куәлігі;

2) еңбек кітапшасы;

3) әлеуметтік жеке код (ӘЖК) берілгені туралы куәлік;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында б о л а д ы ) .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық б ө л і м ш е л е р і қ а т ы с а д ы :

1) жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке алу, жұмыс таңдауға жәрдем көрсету, жұмыссыздарды жұмысқа орналастыру үшін жолдамалар беру және жұмыссыздарды әлеуметтік қорғаудың басқа түрлерімен айналысатын уәкілетті о р г а н м а м а н д а р ы ( Қ Ф Б - 1 ) ;

2) жұмыс іздеп жүрген адамдарды жұмыссыз деп тану жөніндегі комиссия ( Қ Ф Б - 2 ) ;

3) бақылау функцияларын атқаратын бөлім бастығы (ҚФБ-3).

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада берілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 3 қосымшада берілген.

16. Өтініш нысаны мен жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке алу бойынша құжаттар үлгілері осы регламентке 4, 5 қосымшаларда берілген.

## 4 Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы  
тіркеу және есепке қою »  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1 қосымша

### Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 6 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және			

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2 A beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82		
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74		
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15		
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін	
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 A zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66		
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57		
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53		
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барақ батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30		
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34		
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19		
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80		

18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700, Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01	
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800, Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22	

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы  
тіркеу және есепке қою »  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 қосымша

**Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір  
ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі  
мен өзара іс-қимылы**

**1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)					
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Жұмыс іздеп жүрген азаматтарды жұмыссыз деп тану жөніндегі комиссия	Бақылау функцияларын атқаратын бөлім бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімінің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Тізбе бойынша құжаттарды қабылдау, жұмыссыз ретінде жеке есепке алу карточкасының бар болуын тексеру	Жұмыссыз деп тану туралы шешім қабылдау	Жеке есепке алу карточкасының дұрыс ресімделуі мен толтырылуын тексеруді жүзеге асыру	Жұмыссыз жадынамасын ресімдеу және беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Тұтынушының нәтижені алған күні көрсетілген өтінішті қабылдау туралы талон	Отырыс хаттамасы және комиссия отырысының шешімі	Жұмыссыз жадынамасын беруді келісімдеу	Жұмыссыз жадынамасы
5	Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	15 минут	15 минут

**2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс**

--

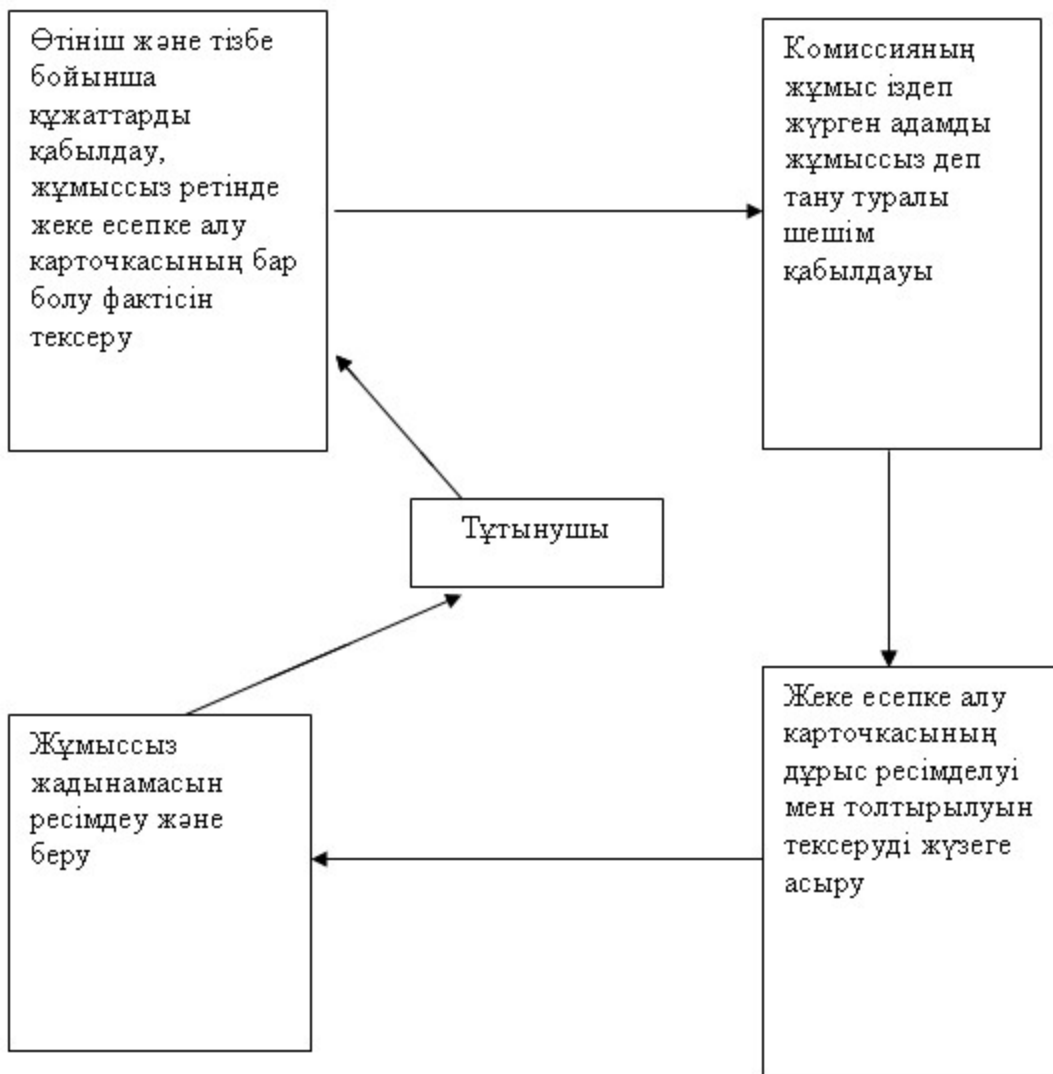


Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1 тобы	ҚФБ-2	ҚФБ-3
№ 1 әрекет Өтініш және тізбе бойынша құжаттарды қабылдау, жұмыссыз ретінде жеке есепке алу карточкасының бар болу фактісін тексеру	№ 2 әрекет Жұмыс іздеп жүрген адамды жұмыссыз деп тану туралы комиссия шешімі	№ 3 әрекет Жеке есепке алу карточкасының дұрыс ресімделуі мен толтырылуын тексеруді жүзеге асыру
	№ 4 әрекет Жұмыссыз жадынамасын ресімдеу және беру	

Баламалы үдеріс қарастырылмаған.

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы  
ті р к е у ж әне е с е п к е қ о ю »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е  
3 қ о с ы м ш а

**ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы  
өзара байланысты көрсететін сұлба**



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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет өтініш нысаны**

«Қалалық, аудандық және әлеуметтік жұмыспен қамту және мемлекеттік бағдарламалар бөлімі» жұмыссыз мекемесіне

Т. А. Ә. (толық)

жылы туған

тұратын

СТН \_\_\_\_\_

ӘЖК \_\_\_\_\_

## Өтініш

Сізді мені жұмыссыз ретінде есепке алуыңызды сұраймын.

Мыналарды хабарлаймын:

1. Еңбек қызметінен кірісім жоқ (бар);
2. Өзге кірістерім жоқ (бар)\_\_\_\_\_.

Кәсіпкерлік қызметпен айналыспаймын.

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 17-бабына сәйкес жұмыссыздардың құқықтары және міндеттерімен таныстым. Жалған ақпарат және жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Күні \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_

### Өтініштің қабылданғаны жөніндегі талон:

Өтініш «Қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ тіркелді.

Тіркеу күні № \_\_\_\_\_

Жауапты маманның тегі және қолы \_\_\_\_\_

Нәтижені алу күні \_\_\_\_\_

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы

ті р к е у ж әне е с е п к е қо ю »

м е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у

регламентіне 5 қосымша

«Қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі

## Жұмыссыз жадынамасы

Азамат(ша) \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты

Тұратын мекенжайы \_\_\_\_\_

Жеке басы куәлігінің № \_\_\_\_\_

кім және қашан берілген

Жұмыссыз деп танылады \_\_\_\_\_

«Қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы  
М.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Келуі туралы белгі \_\_\_\_\_

Келген күндері	Жұмыспен қамту қызметкерінің қолы	Ескертулер

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 17-б а б ы .

1. Жұмыссыз міндетті:

- 1) уәкілетті орган 10 күнде кем дегенде бір рет келуге;
- 2) уәкілетті органның жолдамасы бойынша жұмыс берушіге жұмысқа орналасу мәселесі жөнінде 5 күн ішінде өтініш жасауға;
- 3) уәкілетті органда 5 күн ішінде: тұратын жерінің ауысуы; жұмысқа орналасуы (тұрақты, уақытша, маусымды); кәсіпкерлік қызметпен айналысуы; барлық меншік түріндегі кәсіпорындарда құрылтайшы болуы; мүгедектік тобын белгілеу немесе өзгеруі; зейнетақы тағайындалуы және өзге кірістер алуы туралы а қ п а р а т т а н д ы р у .

2. Жалған мәліметтер, қолдан жасалған құжаттар ұсынылған жағдайда жұмыссыздар тіркеуден алынады және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жауаптылықта болады.

Танысу күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Жұмыссыздың қолы \_\_\_\_\_

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы  
тіркеу және есепке қою »  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне 6 қ о с ы м ш а

-----  
(кімге арналған)

Сізді \_\_\_\_\_

(бас тарту себебін көрсету)

байланысты жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке алудан бас тартылатынын хабарлаймыз.

*Басқарма бастығы*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы № 190  
қаулысымен бекітілген

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

## **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚО) көрсетеді, ХҚО мекенжайлары осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының 11-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу және жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік беру ережесінің 2 бөлімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау жөніндегі хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары**

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органдар және ХҚО-ның мекенжайлары мен жұмыс кестелері туралы ақпарат осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) Интернет-ресурсында, уәкілетті орган, ХҚО-ның стендтерінде

орналасқан, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

#### 7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 12 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органда – жиырма күнтізбелік жұмыс күнінен аспайды;

ХҚО – жиырма күнтізбелік жұмыс күнінен аспайды (қабылдау және беру күні (нәтиже) мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты арнаулы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан, ХҚО-да 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме тексеру қорытындысы бойынша іс-қағаз пакеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа өтемақы төлеу фактісі анықталған, сондай-ақ тұтынушының толық құжаттар ұсынбауы және (немесе) жалған құжаттар ұсынуы болып табылады.

Уәкілетті орган құжаттарды ресімдеуде қателер анықтаған кезде, құжаттар пакеті толық ұсынылмаған немесе құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап жиырма күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып, хабарлама береді.

ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде, уәкілетті орган құжаттарды ресімдеуде қателер анықтаған, құжаттар пакеті толық ұсынылмаған немесе құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейінгі үш жұмыс күні ішінде кері қайтару себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін ХҚО-ға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) тұтынушы уәкілетті органда немесе ХҚО-ға өтініш береді;

2) ХҚО инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркеуге алады және жинақтаушы бөлімге жібереді, ХҚО жинақтаушы бөлімінің инспекторы уәкілетті органға жібереді.

Құжаттар пакетін ХҚО-дан уәкілетті органға жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен тіркелінеді;

3) уәкілетті орган маманы қабылданған құжаттарды ХҚО ақпараттық жүйесінде есепке алады (уәкілетті органның жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және тіркеуден өткізеді, қарап танысу үшін оларды арнаулы комиссияға қарауға жібереді;

4) уәкілетті орган маманы ХҚО-дан немесе тұтынушыдан келіп түскен құжаттарды қарап танысуды жүзеге асырады, іс қағаз макетін дайындайды және оны арнаулы комиссияға тапсырады, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау жөнінде хабарлама ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіште жауап дайындайды, одан кейін ММ басшысына қол қоюға жолдайды;

5) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО-ға жолдайды, бұл ретте ХҚО ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға табыс етеді.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін қабылдау кезде ХҚО келіп түскен құжаттарды сканер штрихкодтың көмегімен белгілейді;

6) ХҚО тұтынушыға Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау жөнінде хабарламаны немесе қағаз жөнелткіште мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

Мемлекеттік қызмет мекенжайы, телефоны осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» арналуы және атқаратын қызметтері, сондай-ақ ХҚО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы

көрсетілген ақпарат орналастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);
- 5) әлеуметтік жеке коды берілгені туралы уақытша куәлік (бар болған жағдайда жеке сәйкестендіру нөмірі);
- 6) жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру жөнінде уәкілетті ұйыммен жасалған келісім - шарт;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің Халық депутаттары, тұрғын үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; тууы туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегушінің жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік).

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

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

Азаматтардың жеке өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, олар белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде өтінішпен және қажетті құжаттармен өтініш беру үшін басқа адамдарға уәкілеттік беруге құқылы.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қатысады:

- 1) ХҚО инспекторы (ҚФБ-1);
- 2) уәкілетті орган басшысы (ҚФБ-2);
- 3) уәкілетті орган маманы (ҚФБ-3);
- 4) арнаулы комиссия (ҚФБ-4).

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының



кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 3 қосымшада берілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 4 қосымшада берілген.

16. Өтініштің және Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау жөніндегі хабарламаның немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауаптың нысаны осы регламентке 5, 6 қосымшаларда берілген.

#### 4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

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

#### Уәкілетті органдар мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (аудан, көше, үй №, электронды мекенжайы)	заңды (қала, №, пошта	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, көшесі, ozisp_uka@mail.ru	Өскемен Ворошилов 157/2	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, көшесі, czn@mail.ru	Семей Қозыбағаров 40	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және	071300, Риддер қаласы,	Риддер Гагарин		

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	к ө ш е с і , loszn@yandex.ru	6 8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, қаласы, к ө ш е с і , Kurchatov_CC@mail.kz	Курчатов Курчатов 6 8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Қарауыл Құнанбай abai_c@mail.ru	Абай ауданы, ауылы, көшесі, 14 8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, қаласы, к ө ш е с і , ayagoz.sobes@mail.ru	Аягөз Дүйсенов 104 8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , beskar_c@mail.ru	Бесқарағай Бесқарағай Пушкин 2 А 8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , bor_c@mail.ru	Бородулиха Бородулиха Жастар 25 8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500, ауданы, кенті, к ө ш е с і , glubokoe-ozsp@mail.ru	Глубокое Глубокое Попович 13 8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , Zharma_c@mail.ru	Жарма Қалбатау Мұсылманқұлов 70 8-72347 6-56-70	
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, ауданы, қаласы, к ө ш е с і , zaisan_sobes@mail.ru	Зайсан Зайсан Манапов 21 А 8-72340 2-18-66	
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, ауданы, қаласы, к ө ш е с і , zir_sob@mail.ru	Зырян Зырян Бірінші май 23 8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, ауданы, ауылы, к ө ш е с і , katon_c@mail.kz	Катонқарағай Үлкен Нарын Абылайхан 109 8-72341 2-14-53	
				Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін

14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, ауданы, ауылы, Барак көшесі, kur_c@mail.ru	Күршім Күршім батыр 78	8-72339 2-13-30
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, ауданы, ауылы, көшесі, kokpekti_ozsp@mail.ru	Көкпекті Көкпекті Шериаздан 61	8-72348 2-17-34
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, ауданы, ауылы, көшесі, tarbag_c@mail.ru	Тарбағатай Ақсуат Абылайхан 16	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым кенті, ulanka_z@mail.ru	Ұлан ауданы, Қайсенов 5	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700, ауданы, Үржар Абылайхан 120 urdjar@mail.ru	Үржар ауылы, даңғылы,	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800, ауданы, қаласы, көшесі, Shem_sob@mail.ru	Шемонаиха Шемонаиха Жастар 19	8-72332 3-06-22

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

## Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	Х Қ О а т а у ы ( филиалдары, өкілдіктері)	Мекенжайы	Телефон нөмірі (код)
1	2	3	4
1	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев көшесі, 20/1 үй	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06

3	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімінің Меновное кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Меновное кенті, М. Горький көшесі, 11а	8-7232-57-48-43
4	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 үй	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімінің Жаңа Согра кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Жаңа Согра кенті, Менделеев көшесі, 12	8-7232-51-61-16
6	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімі	Зырян қаласы, Стахановский көшесі, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімінің Серебрянск қаласындағы бөлімшесі	Серебрянск қаласы, Веденеев көшесі, 14	8-72335-2-17-50
10	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімі	Үлкен-Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімінің Катон ауылындағы бөлімшесі	Катонқарағай ауылы, Жанпейісов көшесі, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауылы, Б.Момышұлы көшесі, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімінің Теректі ауылындағы бөлімшесі	Теректі ауылы, Крахмаль көшесі, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімі	Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Ақжар ауылындағы бөлімшесі	Ақжар ауылы, Дәулетбай көшесі, 45	8-72344-2-01-22

17	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Тұғыл ауылындағы бөлімшесі	Тұғыл ауылы, Желтоқсан көшесі, 32	8-72346-2-17-97
18	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімі	Қ. Қайсенов кенті, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Бозанбай ауылындағы бөлімшесі	Бозанбай ауылы, Ленин көшесі, 34	8-72338-2-10-20
20	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Таврия ауылындағы бөлімшесі	Таврия ауылы, Қайсенов көшесі, 25	8-72334-2-12-56
21	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан көшесі, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Усть-Таловка кентінің бөлімшесі	Усть-Таловка кенті, Школьный көшесі, 6	8-72332-3-06-22
23	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Первомай кентінің бөлімшесі	Первомай кенті, Металлургтер көшесі, 19а	8-72332-72-185
24	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408 - квартал көшесі, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Абай бөлімі	Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Баршатас ауылындағы бөлімшесі	Баршатас ауылы, Абылайхан көшесі, 12А	8-72237-2-14-92
29	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Ақтоғай ауылындағы бөлімшесі	Ақтоғай кенті, Маметов көшесі, 7	8-72237-3-50-08
30	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31			8-72351-2-20-48

	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	
32	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жезкент кентіндегі бөлімшесі	Жезкент кенті, Дружба көшесі, 1	8-72351-2-58-02
33	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жаңа Шүлбі ауылындағы бөлімшесі	Жаңа Шүлбі ауылы, Комаров көшесі, 30	8-72351-4-18-80
34	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімі	Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімінің Шар қаласындағы бөлімшесінде	Шар қаласы, Ленин көшесі, 123	8-72345-2-27-07
36	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Курчатov бөлімі	Курчатov қаласы, Абай көшесі, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімінің Самар ауылындағы бөлімшесі	Самар ауылы, Горохов көшесі, 56	8-72348-2-56-34
39	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Таскескен ауылының бөлімшесі	Таскескен ауылы, Нұрғазин көшесі, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Мақаншы ауылының бөлімшесі	Мақаншы ауылы, Қабанбай көшесі, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

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

**Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы**

**1 кесте. Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының сипаттамасы**

--	--	--	--

1.	Әрекеттің № ( жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 3	ҚФБ 4
2.	ҚФБ атауы	ХҚО инспекторы	Уәкілетті органның маманы	Арнаулы комиссия
3.	Әрекеттің атауы ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау, тіркеу және бұдан былай аталған құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Консультация беру және мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдау және тіркеу немесе ХҚО арқылы қабылданған құжаттарды тіркеу	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну (ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау, жеңілдіктер мен өтемақыға құқығын растайтын куәлік беру
4.	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімету шешімі)	Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау туралы өтініштің түбіртегі	Тұтынушыға -өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау туралы өтініштің түбіртегін беру; ХҚО – құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы шешім, жеңілдіктер мен өтемақыға құқығын растайтын куәлік беру
5.	Орындалу мерзімдері	Өтініш берген күні	Өтініш берген күні	Куәлік – құжаттарды ұсынған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде

#### кестенің жалғасы:

1.	Әрекеттің № ( жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 2	ҚФБ 3	ҚФБ 1
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	ХҚО инспекторы
3.	Әрекеттің атауы ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасы-ның азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешімге немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызмет көрсету немесе көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны дайындау және оны тұтынушының қолына беру немесе аталған хабарламаны ХҚО тапсыру	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету туралы немесе көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны беру
4.	Аяқталу нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімету шешімі)		Мемлекеттік қызмет ұсыну (ұсынудан бас тарту) туралы хабарлама	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы хабарлама
5.	Орындалу мерзімдері		Жиырма күнтізбелік күннен артық емес	Жиырма күнтізбелік күннен артық емес

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

--

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)	
ХҚО инспекторы	Уәкілетті органның маманы
1 Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау және тіркеу және бұдан былай аталған құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	2 Консультация беру, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау және тіркеу. Мемлекеттік қызметті тұтынушының іс макетін қалыптастыру
Арнаулы комиссия	Уәкілетті органның маманы
3 Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну туралы шешім қабылдау, куәлік беру	4 Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы хабарламаны дайындау және мемлекеттік қызметті тұтынушыға немесе орталыққа жолдау
ХҚО инспекторы	
5 Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы хабарлама беру	

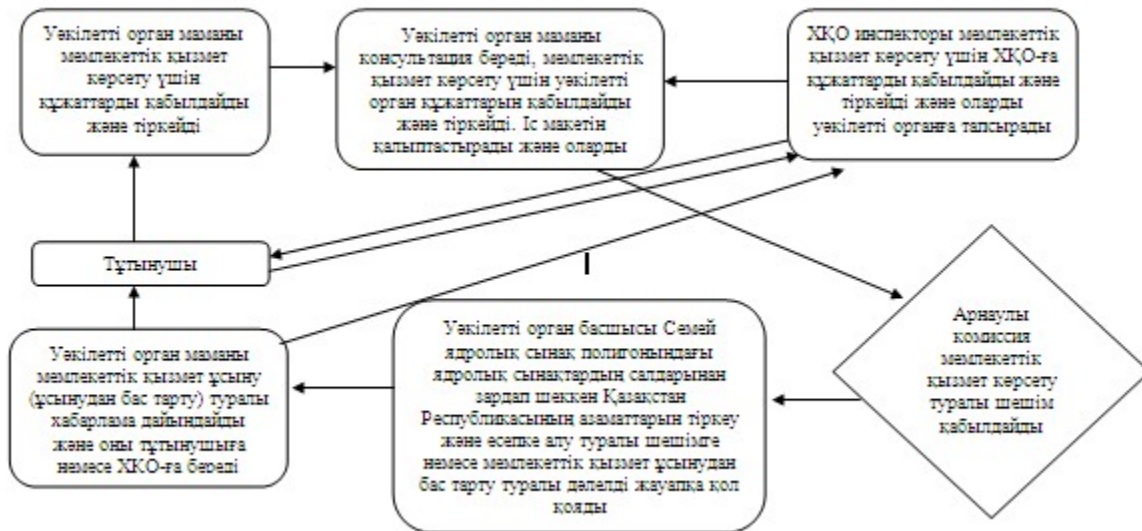
### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалық үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
ХҚО инспекторы	Уәкілетті органның маманы
1 Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау, тіркеу және бұдан былай аталған құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	2 Мемлекеттік қызметті тұтынушы ұсынған құжаттар негізінде тұтынушының аталған көмекті алу құқығының болуын (құжаттар көшірмесін, 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін (жұмысын, әскери қызметін) растайтын және басқа құжаттардың көшірмесін тексереді). Мемлекеттік қызмет тұтынушының іс макетін қалыптастыру
Арнаулы комиссия	Уәкілетті органның маманы
3 Мемлекеттік қызметті тұтынушының ұсынған мәліметтері күмән туғызған, қажетті құжаттардың болмаған жағдайында мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдайды	4 Мемлекеттік қызмет ұсыну туралы хабарламаны дайындау және мемлекеттік қызметті тұтынушыға немесе ХҚО-ға жолдау
ХҚО инспекторы	
5 Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы хабарлама беру	

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



**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба**



«Семей ядролық сынақтардың зардап және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша  
 Өтемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның басшысы

-----  
 мекенжайы \_\_\_\_\_ бойынша \_\_\_\_\_ тұратын \_\_\_\_\_  
 -----  
 жеке басын \_\_\_\_\_ куәландыратын \_\_\_\_\_ құжат  
 СТН \_\_\_\_\_  
 жеке шоты № \_\_\_\_\_  
 банктің атауы \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы (бұдан әрі - өтемақы) тағайындауды сұраймын.  
 \_\_\_\_\_ жылдан \_\_\_\_\_ жылды қоса

алғанда \_\_\_\_\_ радиациялық \_\_\_\_\_ әсер  
аймағының \_\_\_\_\_ аумағында тұрдым.

Өтінішке жоғарыда көрсетілген аумақтарда тұру фактісін  
растайтын мынадай құжаттарды қоса беріп  
отырмын: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 1993 жылдан бастап қазіргі уақытқа дейінгі кезеңде  
өтемақы алған жоқпын (алған жағдайда алынған өтемақының  
сомасы көрсетіледі) \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

-----  
(кесу сызығы)

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттарымен  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ жылы \_\_\_\_\_ данада қабылданды.

\_\_\_\_\_ қолы (құжаттарды қабылдаған адамның лауазымы, Т.А.Ә.)

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

-----  
Т . А . Ә .

-----  
м е к е н ж а й ы

## ХАБАРЛАМА

«Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ Сізді арнаулы комиссия Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде тіркеп, есепке алғаны жөнінде шешім қабылдағаны туралы хабарлайды. Сіздің құжаттарыңыз Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы тағайындау үшін өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымға жіберілді.

Бөлім бастығы

Т.А.Ә.

Орын. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Т . А . Ә .

м е к е н ж а й ы

## ХАБАРЛАМА

«Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ Сізді арнаулы комиссия Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат ретінде тіркеуден және есепке алудан мынадай себептер бойынша бас тартқаны жөнінде шешім қабылдағаны туралы хабарлайды

Бөлім бастығы

Т.А.Ә.

Орын. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 20 тамыздағы № 190  
қаулысымен бекітілген

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

### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген, сондай-ақ баламалы негізде халыққа

қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚО) көрсетеді, ХҚО мекенжайлары осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыны мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабардар ету немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары**

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның, ХҚО-ның мекенжайлары мен жұмыс кестелері туралы ақпарат осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) Интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ХҚО-ның стендтерінде орналасқан, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 12 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде;

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

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

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік

қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, ХҚО-да 30 минуттан аспайды.

8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер тізбесі:

1) тұтынушыда оларды сурдо-тифлотехникалық құралдарымен және міндетті гигиеналық құралдарымен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) аталған мемлекеттік қызметті ұсыну үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы, ХҚО келіп түсетін құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынғанда;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚО-ға өтініш береді;

2) ХҚО инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркейді және уәкілетті органға жолдайды.

Құжаттар пакетін ХҚО-дан уәкілетті органға жөнелту мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен тіркелінеді;

3) уәкілетті органның маманы қабылданған құжаттарды ХҚО ақпараттық жүйесінде есепке алып (уәкілетті органның жеке ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), тіркеуден өткізеді, содан кейін қарап танысу үшін оларды уәкілетті органның басшысына береді;

4) уәкілетті органның бастығы қарап танысқан соң құжаттарды ММ маманының орындауына береді;

5) уәкілетті органның маманы ХҚО-дан немесе тұтынушыдан келіп түскен өтінішті қарап танысуды жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіште жауап дайындайды немесе мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарлама ресімдейді, одан кейін уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның бастығы мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық

құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу жөніндегі хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы қағаз жөнелткіштегі жауапқа қол қояды және М М маманына жолдайды;

7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО жолдайды, бұл ретте ХҚО ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда жеке ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға табыс етеді.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін қабылдау кезде ХҚО келіп түскен құжаттарды сканер штрихкодтың көмегімен белгілейді;

8) ХҚО тұтынушыға мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарламаны немесе қағаз жөнелткіште мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

Мемлекеттік қызмет мекенжайы, телефоны осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген ХҚО арқылы көрсетілген жағдайда құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» арналуы және атқаратын қызметтері, сондай-ақ ХҚО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы көрсетілген ақпарат орналастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

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

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

қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ;

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

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнеткер куәлігінің көшірмесі ;

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

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

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

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

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) ;

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

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған

немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат; мүгедектігі туралы анықтама ұсынады.

Құжаттардың түпнұсқалары және салыстырып тексеру үшін көшірмелері ұсынылады, содан кейін тұтынушыға құжаттардың түпнұсқалары кері қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қатысады:

- 1) ХҚО инспекторы (ҚФБ-1);
- 2) уәкілетті органның маманы (ҚФБ-2);
- 3) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ-3).

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара өз-қиылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 3 қосымшада берілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 4 қосымшада берілген.

16. Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы өтініштің немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы хабарламаның нысаны осы регламентке 5, 6 қосымшаларда берілген.

#### **4 Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жауаптылықта болады.

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

#### **Уәкілетті органның мекенжайлары мен жұмыс кестелері**



р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, көшесі, ozisp_uka@mail.ru	Өскемен Ворошилов 157/2 8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, көшесі, czn@mail.ru	Семей Қозыбағаров 40 8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, көшесі, loszn@yandex.ru	Риддер Гагарин 6 8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, көшесі, Kurchatov_CC@mail.kz	Курчатов Курчатов 6 8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл Құнанбай көшесі, abai_c@mail.ru	Абай ауданы, ауылы, 14 8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, көшесі, ayagoz.sobes@mail.ru	Аягөз Дүйсенов 104 8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, Бесқарағай ауданы, ауылы, көшесі, beskar_c@mail.ru	Бесқарағай Бесқарағай Пушкин А 2 8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	Бородулиха ауылы, Жастар 8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, glubokoe-ozsp@mail.ru	Глубокое ауданы, кенті, 13 8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru	Жарма ауданы, ауылы, 70 8-72347 6-56-70	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі

11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 A zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66	үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53	
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барақ батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30	
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34	
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19	
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80	
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700, Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01	
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800, Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22	

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

## Шығыс Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	ХҚО атауы (филиалдары, өкілдіктері)	Мекенжайы	Телефон нөмірі (код)
1	2	3	4
1	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев көшесі, 20/1 үй	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімінің Меновное кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Меновное кенті, М. Горький көшесі, 11а	8-7232-57-48-43
4	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 үй	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімінің Жаңа Согра кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Жаңа Согра кенті, Менделеев көшесі, 12	8-7232-51-61-16
6	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімі	Зырян қаласы, Стахановский көшесі, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімінің Серебрянск қаласындағы бөлімшесі	Серебрянск қаласы, Веденеев көшесі, 14	8-72335-2-17-50
10	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімі	Үлкен-Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімінің Катон ауылындағы бөлімшесі	Катонқарағай ауылы, Жанпейісов көшесі, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауылы, Б.Момышұлы көшесі, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының		

13	Күршім бөлімінің Теректі ауылындағы бөлімшесі	Теректі ауылы, Крахмаль көшесі, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімі	Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Ақжар ауылындағы бөлімшесі	Ақжар ауылы, Дәулетбай көшесі, 45	8-72344-2-01-22
17	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Тұғыл ауылындағы бөлімшесі	Тұғыл ауылы, Желтоқсан көшесі, 32	8-72346-2-17-97
18	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімі	Қ. Қайсенов кенті, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Бозанбай ауылындағы бөлімшесі	Бозанбай ауылы, Ленин көшесі, 34	8-72338-2-10-20
20	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Таврия ауылындағы бөлімшесі	Таврия ауылы, Қайсенов көшесі, 25	8-72334-2-12-56
21	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан көшесі, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Усть-Таловка кентінің бөлімшесі	Усть-Таловка кенті, Школьный көшесі, 6	8-72332-3-06-22
23	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Первомай кентінің бөлімшесі	Первомай кенті, Металлургтер көшесі, 19а	8-72332-72-185
24	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408 - квартал көшесі, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Абай бөлімі	Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39

27	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Баршатас ауылындағы бөлімшесі	Баршатас ауылы, Абылайхан көшесі, 12А	8-72237-2-14-92
29	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Ақтоғай ауылындағы бөлімшесі	Ақтоғай кенті, Маметов көшесі, 7	8-72237-3-50-08
30	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8-72351-2-20-48
32	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жезкент кентіндегі бөлімшесі	Жезкент кенті, Дружба көшесі, 1	8-72351-2-58-02
33	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жаңа Шүлбі ауылындағы бөлімшесі	Жаңа Шүлбі ауылы, Комаров көшесі, 30	8-72351-4-18-80
34	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімі	Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімінің Шар қаласындағы бөлімшесінде	Шар қаласы, Ленин көшесі, 123	8-72345-2-27-07
36	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Курчатов бөлімі	Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімінің Самар ауылындағы бөлімшесі	Самар ауылы, Горохов көшесі, 56	8-72348-2-56-34
39	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Таскескен ауылының бөлімшесі	Таскескен ауылы, Нұрғазин көшесі, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59

41	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Мақаншы ауылының бөлімшесі	Мақаншы ауылы, Қабанбай көшесі, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23
----	---	-----------------------------------	------------------------------------

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы

### 1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 1	ҚФБ 1
ҚФБ атауы	ХҚО инспекторы	ХҚО инспекторы	ХҚО инспекторы
Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 2	ҚФБ 3	ҚФБ 2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Тапсырылған құжаттармен танысу	Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тарту да й ы н д а у немесе хабарлама ресімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Құжаттарды басшылыққа қарар жазу үшін жолдау	Қарар жазу, уәкілетті органның маманына жіберу	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындалу мерзімдері	15 минут	15 минут	Он жұмыс күні ішінде
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 3	ҚФБ 2	ҚФБ 1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы	ХҚО инспекторы

Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Мемлекеттік қызмет көрсету немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдау	Хабарламаны Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру немесе ХҚО-ға тапсыру	Дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту берілгені жөнінде қолхат немесе ХҚО-ға тапсыру	Тұтынушыға хабарлама немесе дәлелді бас тарту берілгені жөнінде қолхат
Орындалу мерзімдері	15 минут	15 минут	30 минут

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 т о п	2 т о п	3 т о п
ҚФБ ХҚО инспекторы	ҚФБ Уәкілетті органның маманы	ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтініштерді тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет ХҚО-дан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, қарар жазу
	№ 4 әрекет Өтінішті қарап, танысу, хабарлама дайындау	№ 5 әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 әрекет Хабарламаны мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу	
	№ 7 әрекет Хабарламаны ХҚО-ға тапсыру немесе тұтынушыға беру	
№ 8 әрекет Хабарламаны тұтынушыға ХҚО-ға беру		

## 3 кесте Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

--	--	--

1  
Қ Ф Б  
ХҚО инспекторы

т о п

2  
Қ Ф Б  
Уәкілетті органның маманы

т о п



		Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтініштерді тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, қарар жазу
	№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тарту дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды ХҚО-ға тапсыру немесе тұтынушыға беру	
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға ХҚО-ға беру		

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба**



тұрғылықты

мекенжайы \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## Өтініш

Мені, менің мүгедек баламды (керектісінің астын сызу)  
сурдотифло-техникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз  
етуіңізді сұраймын \_\_\_\_\_

(керектісінің астын сызу)

Келесі құжаттардың көшірмелерін ұсынамын:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің немесе өтініш берген сенімді өкілдің қолы)

(жыртылмалы талон)

## Жыртылмалы талон

Өтінішті

қабылдады:

(құжаттарды қабылдаған адамның т.а.ә., лауазымы)

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

(қолы)

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық  
құралдармен және міндетті гигиеналық  
құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға  
құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік  
қызмет регламентіне 6 қосымша

( Т . А . Ә )

(мекенжайы)

## Хабарлама

\_\_\_\_\_ аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету туралы өтінішіңізді қарап (керектісінің астын сызу), аталған құралдарды алу кезек тәртібімен берілетіні немесе \_\_\_\_\_(күні) \_\_\_\_\_ тіркеуге алынғаныңызды хабарлайды \_\_\_\_\_ (керектісінің астын сызу).

\_\_\_\_\_ аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы

о р ы н .  
т е л .

\_\_\_\_\_  
( Т . А . Ә )  
\_\_\_\_\_

(мекенжайы)

## Хабарлама

\_\_\_\_\_ аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету туралы өтінішіңізді қарап (керектісінің астын сызу), аталған көмекке \_\_\_\_\_ Сізге \_\_\_\_\_ жолдама \_\_\_\_\_ беруден \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ себептерге байланысты бас тартылады.

\_\_\_\_\_ аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі бастығы

о р ы н .  
тел.