

## Астана қаласында көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Астана қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 158-1925 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 ақпанда № 770 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 22 шілдедегі № 158-1179 қаулысымен

**Ескерту. Қаулының күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 22.07.2014 № 158-1179 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына, «Мемлекеттік қызметтердің регламентін әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсыныстарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Экономикалық даму және сауда министрінің 2010 жылғы 23 маусымдағы № 91 бұйрығына сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1-қосымшаға сәйкес;

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

3) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 3-қосымшаға сәйкес;

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

5) «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 5-қосымшаға сәйкес;

6) «Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет

көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 6-қосымшаға сәйкес;

7) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 7-қосымшаға сәйкес;

8) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 8-қосымшаға сәйкес;

9) «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 9-қосымшаға сәйкес;

10) «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 10-қосымшаға сәйкес;

11) «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 11-қосымшаға сәйкес;

12) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 12-қосымшаға сәйкес;

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

14) «Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 14-қосымшаға сәйкес;

15) «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 15-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

## 2. Астана қаласы әкімдігінің:

«Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» 2012 жылғы 5 қаңтардағы № 158-3 қаулысының (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 713 болып тіркелген, 2012 жылғы 16, 18 ақпандағы № 19, 20 «Астана ақшамы», 2012 жылғы 16, 18 ақпандағы № 19, 20 «Вечерняя Астана» газеттерінде жарияланған);

«Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Астана қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 5 қаңтардағы № 158-3 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» 2012 жылғы 12 маусымдағы № 158-766 қаулысының (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 736 болып тіркелген, 2012 жылғы 24 шілдедегі № 87 «Астана ақшамы», 2012 жылғы 24

шілдедегі № 81 «Вечерняя Астана» газеттерінде жарияланған) күші жойылды  
д е п т а н ы л с ы н .

3. «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, кейіннен осы қаулының мәтінін Басқарманың интернет-сайтында ресми жариялауды және орналастыруды жүргізсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары  
А . Ғ . Балаеваға жүктелсін .

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

*Әкім*

*И. Тасмағамбетов*

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
1-қосымша

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы :

- 1) бос орын – жұмыс берушідегі бос жұмыс орны (лауазым);
- 2) «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Еңбек нарығы» бірыңғай ақпараттық жүйені және «Жұмыспен қамту» бірыңғай ақпараттық жүйені бағдарламалық қамтамасыз ету;
- 3) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 4) жұмысқа орналастыру – халықтың еңбекпен қамтылуын қамтамасыз етуге септігін тигізуге бағытталған ұйымдастырушылық, экономикалық және құқықтық іс-шаралар кешені;
- 5) жұмыспен қамтылу – азаматтардың Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілеріне қайшы келмейтін жеке қажеттіліктерді қанағаттандыруға байланысты және оларға табыс немесе кіріс әкелетін еңбек қызметі;
- 6) жұмыссыздар – өздеріне байланысты емес себептер бойынша кіріс әкелетін

еңбек қызметімен айналыспайтын, жұмыс іздеп жүрген және еңбек етуге әзір, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар.

## **2. Жалпы ереже**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жұмыссыздарды тіркеу – жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша хабарласқан азаматтарды есепке қою.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған. Мемлекеттік қызмет көрсетуде «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ қолданылады.

Қажетті құжаттарды ұсынғанда хабарласқан адамның деректері «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ-ға енгізіледі.

Қажет болған жағдайда әрбір тіркелген жұмыссыздың барлық қажетті деректері қаралуы және басып шығарылуы мүмкін.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы және баптың мазмұны: мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабына сәйкес көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы мен ұсыну түрі: («Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ мәліметі) электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу немесе тіркеуден бас тарту.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

ЖҚжӘББ басқа мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне басқа да мемлекеттік органдар енгізілмейді.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Е. Брусиловский көшесі, № 17/3 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның жұмыссыздарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу бөлімі көрсетеді.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі: мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) сайтында орналастырылады.

Хабарласқан кезде қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда хабарласқан адамды 15 минут ішінде жұмыссыз ретінде тіркеу жүргізіледі. Одан кейін онымен бірге лайықты жұмыс іздеу жүргізіледі немесе жұмыссыздарды әлеуметтік қорғау шаралары ұсынылады.

Жұмыс беруші жұмысқа қабылдаудан дәлелді түрде бас тартқан жағдайда тұтынушыға жұмыссыздың анықтамасы беріледі.

Тұтынушы ұсынылған жұмыстан бас тартқан жағдайда – жұмыссызға анықтама беруден ауызша түрде бас тарту, қажет болған жағдайда – дәлелді жазбаша түрде бас тартады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік он күннен кешіктірілмейді;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін кезек 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.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

Қажетті құжаттар болмаған жағдайда, жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынған жағдайда жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке алудан бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

барлық қажетті құжаттарды ЖҚжӘББ-ға өткізгеннен кейін, ЖҚжӘББ

маманымен тұтынушының деректері жеке есепке алу карточкасына енгізіледі («Еңбек нарығы» ЕИС және «Жұмыспен қамту» ЕИС).

Өтініш беруші тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға жеке өзі бару арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы ақпараттандырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарды (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу: өтініш жазу қажет етілмейді;

ЖҚжӘББ мәліметтерін «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ жеке есепке алу карточкасына енгізу арқылы хабарласқан тұлғаларды құжаттарын ұсынған күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей жұмыссыз ретінде тіркейді, одан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызмет алған күні, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

ЖҚжӘББ-да тіркелген жұмыссыздар он күнтізбелік күн ішінде бір реттен кем емес уәкілетті органға барып белгіленуі тиіс.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қалыптардың тізбесі:

- 1) жеке басын куәландыратын құжат;  
Қазақстан азаматтары – жеке куәлігі (паспорт);  
шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар – шетелдіктің Қазақстан Республикасындағы тұрағы және ішкі істер органдарында тіркелгендігі туралы белгісі бар азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;  
оралмандар – оралман куәлігі;
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке кодты (ӘЖК) беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (хабардар ету сипатында).

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: «Еңбек нарығы» ЕИС және «Жұмыспен қамту» ЕИС бағдарламалық қамтамасыз ету авторлық құқықтарымен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

ҚФБ-1 – ЖҚЖӘББ жұмыссыздарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу  
б ө л і м і н і ң м а м а н ы .

Қ Ф Б - 2 – Ж Қ ж Ә Б Б б а с ш ы л ы ғы .

19. 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1.	Іс-әрекеттің №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	1-ҚФБ	1-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ
3.	Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	Жұмыссыз ретінде тіркеу	Лайықты жұмыс таңдау үдерісі	Жұмыссыз ретінде тіркеуден, жұмысқа жолдамадан, негізді түрде бас тартуға қол қою
4.	Аяқтау нысаны	Жұмыссыздың жадынамасы	Толтырылған жеке есепке алу карточкасы	Жұмысқа жолдама	Жұмыссыз ретінде тіркеуден, жұмысқа жолдамадан, негізді түрде бас тарту
5.	Аяқтаудың баламалы нысаны		Жұмыссыз ретінде тіркеуден негізді түрде бас тарту		
6.	Орындау мерзімдері	5 минут	5 минут	10 күн	5 минут
7.	Келесі іс-әрекеттің №	2	3	4	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
1-ҚФБ	2-ҚФБ
1. Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	5. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, жұмысқа жолдамадан, негізді түрде бас тартуға қол қою
2. Қажетті құжаттарды ұсынғанда жұмыссыздарды тіркеу, жеке есепке алу карточкасын толтыру	
3. Бос жұмыс орны дерекқорынан мамандығы бойынша жұмыс қарау	
4. Жұмысқа жолдама беру	

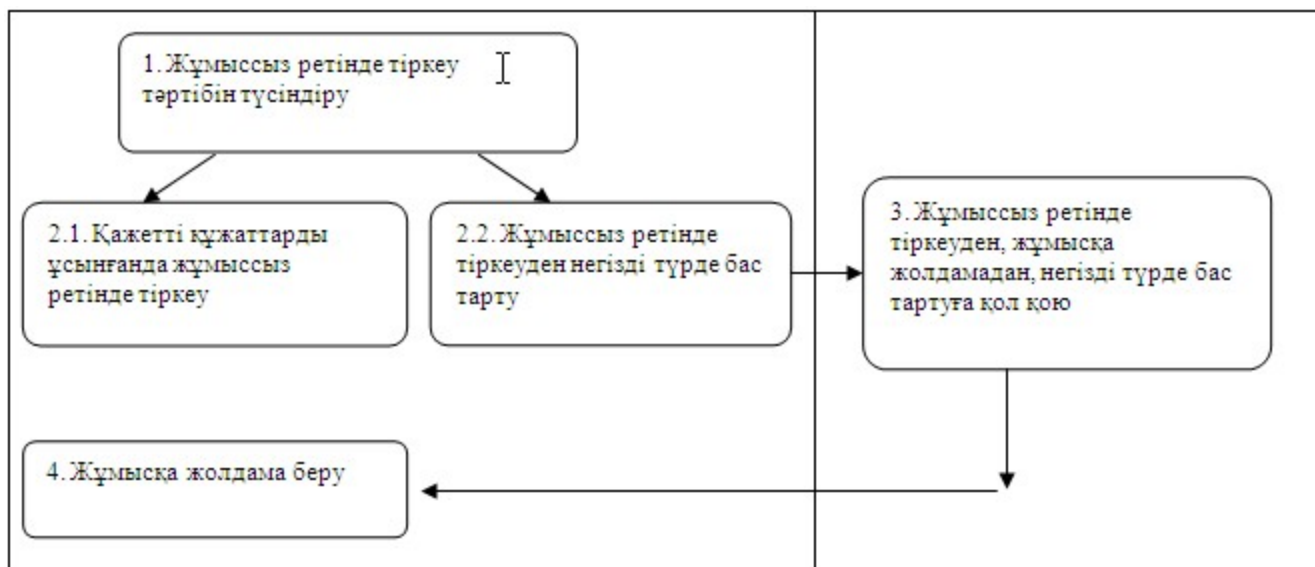
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту	
1-ҚФБ	2-ҚФБ
1. Жұмыссыз ретінде тіркеу тәртібін түсіндіру	3. Жұмыссыз ретінде тіркеуден негізді түрде бас тартуға қол қою
2. Жұмыссыз ретінде тіркеуден негізді түрде бас тарту	

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.

1-ҚФБ

2-ҚФБ



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, қалыптары.

ЖҚжӘББ мәліметтерін «Еңбек нарығы» БАЖ және «Жұмыспен қамту» БАЖ жеке есепке алу карточкасына енгізу арқылы қажетті құжаттарын ұсынған жағдайда хабарласқан тұлғаларды жұмыссыз ретінде тіркейді, одан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Одан әрі онымен бірлесіп ыңғайлы жұмыс іздейді немесе жұмыссыздарды әлеуметтік қорғау шаралары ұсынылады.

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

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
2-қосымша

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

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) арнайы комиссиялар – Семей ядролық сынақ полигонында ядролық



сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу үшін аудандар (қалалар) әкімдерінің шешімдерімен құрылатын комиссиялар;

2) ЖКЖӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы, арнайы комиссияның жұмыс органы;

3) ЗТМО – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының Астана қалалық филиалы, өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйым;

4) «СЯСП» ААЖ – «Семей ядролық сынақ полигонында сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды есепке алу» ведомстволық автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

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

6) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

7) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу.

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендерге 1949-1965 жылдары, 1966-1990 жылдарда радиоактивтік ластануға ұшыраған аумақтарда тұратын, тұрған, жұмыс істеген немесе қызмет өткерген (оның ішінде мерзімді) азаматтар жатады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органның атауы:

«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет сондай-ақ баламалы негізде ХҚКО арқылы көрсетіледі.

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Мемлекеттік қызмет көрсетуде «СЯСП» ААЖ қолданылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны:

мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы»

Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11-бабы және 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 қағидасының 2-тарауы негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі:

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1) меншік нысанына қарамастан ұйым және мекеме;  
2) Ж Қ ж Ә Б Б ;

3) облыстардың, Алматы қаласының Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары;

4) арнайы комиссиялар;

5) З Т М О ;

6) ХҚКО.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі бөлімдері көрсетеді.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде мына мекенжайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Астана қаласы бойынша Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы (бұдан әрі – Х Қ К О Р М К ) ;

Алматы ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Мирзоян көшесі, № 25;

№ 1 бөлімше, Астана қаласы, Республика даңғылы № 12/2;

№ 2 бөлімше, Астана қаласы, Абай даңғылы № 53;

№ 3 бөлімше, Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, № 20

;

Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Республика даңғылы, № 4 3 ;

«Тілендиев» бөлімшесі, Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6а;

«Ақжайық» бөлімшесі, Астана қаласы, І.Есенберлин көшесі, № 16/2;

«Өндіріс» бөлімшесі, Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесі, № 6/1;

«Кенесары» бөлімшесі, Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, № 12;

«Жеңіс» бөлімшесі, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, № 34;

Есіл ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

Есіл ауданы бойынша бөлімшесі, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, № 5 / 1 ;

ж ұ м ы с к е с т е с і :

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) және ХҚКО РМК [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) сайтында орналастырылады.

Азаматты Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану немесе танудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда тұтынушы қағаз жеткізгіште жазбаша хабарлама алады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту:

1) меншік нысандарына қарамастан ұйымдар мен мекемелер – ЖҚжӘББ-ның қарауына жұмыс істейтін осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес азаматтардың іс қағаздары макеттерін қалыптастырады және ұсынады;

2) ЖҚжӘББ – төмендегілерді қабылдайды: жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден, мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алушылардан қажетті құжаттарды;

меншік нысанына қарамастан ұйымдар мен мекемелерден жұмыс істейтін азаматтардың іс қағаздарының макеттерін.

3) облыстардың, Алматы қаласының Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары – Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы төлеу/төлемеу фактілерін растауды жүзеге асырады;

4) арнайы комиссия – іс қағаздарының макеттерін қарастырады және азаматты Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану (танудан бас тарту) туралы шешім шығарады.

5) ЗТМО – кейіннен арнайы комиссия шешімінің негізінде өтемақы төлеуді жүзеге асырады.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) осы регламенттің 16-тармағында анықталған қажетті құжаттарды қызмет тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ЖҚжӘББ – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

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

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты ЖҚжӘББ 15 минуттан аспайды, ХҚКО – 30 минут.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

тексеру қорытындылары бойынша Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен, іс қағаздар макеті ресімделген азаматқа өтемақы төлеу фактісін анықтау, сондай-ақ тұтынушы құжаттар тапсыру кезінде толық емес және (немесе) расталмаған мәліметтер берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

ЖҚжӘББ құжаттар ресімдеу кезінде қателіктер анықталса, құжаттар пакетін толық ұсынбаса және құжаттарды тиісті түрде ресімдемеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін жиырма күн ішінде бас тартуының себептерін көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Ж Қ ж Ә Б м а м а н ы :

1) қабылдау мен тіркеуді:

жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден, мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алушылардан қажетті құжаттарды;

меншік нысанына қарамастан ұйымдар мен мекемелерден жұмыс істейтін азаматтар үшін істер макетін қабылдауды жүзеге асырады;

2) ЖҚжӘБ басшылығы келіп түскен өтініштермен танысады, ЖҚжӘБ маманына орындауға жөнелтуді жүзеге асырады;  
Ж Қ ж Ә Б м а м а н ы :

3) облыстардың, Алматы қаласының Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармаларына азаматтарға біржолғы өтемақыны төлеу (төлемеу) жөнінде сауалдарды жолдайды, біржолғы өтемақыны төлеу (төлемеу) мәніне «Қазақстан Халық жинақ банкі» АҚ-ның тізілімдемесімен с а л ы с т ы р у д ы ;

4) «СЯСП» ААЖ базасы мен журналға істер макетінің деректерін енгізу;

5) арнайы комиссияның қарауына сауалдың нәтижесімен істер макетін ж і б е р у д і ;

6) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азамат деп тану немесе бас тарту туралы арнайы комиссия шешім қабылдағаннан кейін бес күн ішінде ЗТМО-ға істер макетін;

7) тұтынушыға арнайы комиссияның қабылдаған шешімі жөнінде хабарламаны жіберуді жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру кезіне дейінгі мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын ; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны ж ө н і н д е қ о л х а т б е р е д і ;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды; мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, ХҚКО-нан ЖҚжӘББ-на құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді;

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі келіп түскен құжаттарды ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді, тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) ЖҚжӘББ-ның маманы мемлекеттік қызмет көрсетуге алушының құқығын белгілеуге келіп түскен құжаттарды қарайды, арнайы комиссияның қарауына құжаттарды дайындайды болмаса қызмет алуға құқығы жоқ, құжаттар пакеті

толық болмағанда екі күн ішінде ХҚКО-ға қайтарылады;

7) ЖҚжӘББ-ның маманы тұтынушыға арнайы комиссияның қабылдаған шешімі жөнінде хабарлама жобасын дайындайды, басшының қолы қойылады, оны ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;

8) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді және оны ХҚКО-ға құжаттарды т а б ы с т а й д ы ;

9) ХҚКО инспекторы штрих-код сканерінің көмегімен мемлекеттік қызмет көрсетудің жаңа қорытындысын қабылдайды, белгілейді және оны тұтынушыға т а б ы с т а й д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарды (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы қажетті құжаттардың тізбесімен 1-қосымшаға сәйкес өтініш б л а н к і с і б е р і л е д і ;

2-қосымшаға сәйкес біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы алу үшін өтініш және құжаттар қабылдау азаматтарды тіркеу журналында расталады және күні, құжаттар саны, беті, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген және қолы қойылған жыртып берілген талонмен расталады;

ұйымдар мен кәсіпорындардан істер макеттері келіп түскен кезде ЖҚжӘББ жиырма күннен кешіктірмей азаматтардың істер макеттерін азаматтарды тіркеу ж у р н а л ы н а т і р к е й д і ;

тұтынушы Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану немесе бас тарту туралы хабардар ету а р қ ы л ы а қ п а р а т а л а д ы ;

2) тұтынушы ХҚКО-ға хабарласқан жағдайда ХҚКО инспекторы қабылданған тиісті құжаттар жайында келесі мәліметтер көрсетілген қолхат береді: қабылданған өтініш мерзімі мен нөмірі, сұралған мемлекеттік қызмет түрі , қосымша құжаттардың саны мен атауы, мерзімі, уақыты мен құжаттарды беру орны, құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қ а л ы п т а р д ы ң т і з б е с і :

1 ) ө т і н і ш ;  
2) жеке басын куәландыратын құжат;  
3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігін растайтын құжат;  
4) салық төлеушінің куәлігі (бар болса жеке идентификациялық нөмірі);  
5) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік (бар болса жеке идентификациялық нөмірі);

6) жинақ кітапшасы немесе екінші деңгейдегі банкте шот ашқандығын растайтын құжат;

7) Семей ядролық сынақ полигонының аумағында 1949-1965 жылдары, 1966-1990 жылдарда тұрған фактісін және кезеңін растайтын құжаттар (мұрағаттық анықтамалар, селолық, кенттік (ауылдық) Халық депутаттары кеңестерінің, тұрғын үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкімдерінің, пәтерлер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын аяқтағаны туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік; орта білімі туралы аттестат; негізгі мектепті аяқтағаны туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіпте берілген, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендерге жеңілдіктер беру құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және басқа да құжаттар сақталмаған жағдайда – заңдық фактіні және ядролық сынақ әсеріне ұшыраған аумақтарда тұру кезеңін белгілеу туралы соттың шешімі.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

«СЯСП» АИС ЖҚжӘББ-ның авторлық әзірлемесі болып табылады, тек қана оның қызметінде көшірме жасау құқығынсыз қолданылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1-ҚФБ – меншік нысанына қарамастан ұйым және мекеме;

2-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның Алматы, Есіл және Сарыарқа аудандарының әлеуметтік көмек көрсету бөлімдерінің маманы;

3-ҚФБ – ХҚКО инспекторы;

4-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның кеңсесі;

5-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның басшылығы;

6-ҚФБ – облыстардың, Алматы қаласының Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармалары;

7- ҚФБ- арнайы комиссиялар;

8 - Қ Ф Б - З Т М О .

19. 1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:

## Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)

1	Іс әрекеттің №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	ҚФБ-1	ҚФБ-5	ҚФБ-2	ҚФБ-2	ҚФБ-7	ҚФБ-2
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жұмыс (істейтін азаматтарға іс қағаздары макет-терін қалыптастыру, оны 2-ҚФБ-ға тапсыру	Жауапты мамандар арасында келіп түскен істер макетін, өтініштерді бөлу	Жұмыссыз азаматтар, зейнеткерлер мен мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алушылардың ҚФБ-1-ден істер макетін қабылдау	С Я С П базасына және журналға іс қағаздарының макеттері туралы деректерді енгізу, ҚФБ-6 сұраныстарды жолдау, «Қазақстан Халық жинақ банкі» АҚ-ның тізілімімен салыстыру	Істер макетін қарау	Арнайы комиссияның шешімімен қос іс қағаздарының макеттерін ҚФБ-ға жолдау арызданушыға немесе 1-ҚФБ-ға хабарламалар жолдау
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)		Бұрыштама	Істер макеті	Тізілімдермен салыстыру нәтижелері мен ҚФБ-6-дан жауаптар алу	Азаматтарды зардап шеккен деп тану туралы шешімін шығару	ЗТМО-ға іс қағаздары макеттерінің тізімі, өтініш берушілерді арнайы комиссия қабылдаған шешім туралы хабардар ету
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Іс қағазының макеті	7-ҚФБ жауаптар алу және 8-ҚФБ тізілімімен нәтижелерін салыстыру		Азаматтарды зардап шеккен деп танудан бас тарту туралы шешімін шығару	Жазбаша хабарламамен іс қағаздарының макеттерін ҚФБ-ға қайтару
6	Орындау мерзімдері	-	1 сағат	15 мин	10 күн	5 күн	5 күн
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

2-кесте. ХҚКО-да қызметті тұтынушы хабарласқанда ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:

## Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)

1	Іс әрекеттің №	1	2	3	4	5	6	7
2	ҚФБ атауы	ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-4	ҚФБ-5	ҚФБ-2	ҚФБ-7	ҚФБ-2
			1-ҚФБ-дан, жұмыссыз			С Я С П базасына және журналға іс қағаздарының макеттері		Ағ



3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жұмыс (істейтін азаматтарға іс қағаздары макеттерін қалыптастыру, оны 2-ҚФБ-ға тапсыру	азаматтардан, зейнеткерлерден және мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар алушылардан іс қағаздары макеттерін қабылдау, ҚФБ-4 жолдау	ҚФБ-3-тен құжаттарды қабылдау, ҚФБ-5-ке жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен істер макетін, өтініштерді бөлу	туралы деректерді енгізу, ҚФБ-6 - ға сұраныстарды жолдау, ҚФБ-4 арқылы «Қазақстан Халық жинақ банкі» АҚ-ның тізілімімен салыстыру болмаса ҚФБ-3-ге қайтару	Істер макеттерін қарау	ше қо қа ма Қс жс ар не Қс хаі жо
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		Істер макеті	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Бұрыштама қою	7-ҚФБ жауаптар алу және 8-ҚФБ тізілімімен нәтижелерін салыстыру	Азаматтарды зардап шеккен деп тану туралы шешімін шығару	ЗТ ма тіз ко қа Қс ше хаі
5	Аяқтаудың баламалы нысаны					Азаматтарды зардап шеккен деп танудан бас тарту туралы шешімін шығару		3 іст жа хаі қаі
6	Орындау мерзімдері	-	15 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	10 күн	5 күн	5 к
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

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

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
ҚФБ-2	ҚФБ-5	ҚФБ-7
1. Ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің арнайы комиссияларынан, жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден және мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар алушылардан істер макеттерін қабылдау	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен істер макетін, өтініштерді бөлу	
3. Істер макеттерінің деректерін журналға және СЯСП ААЖ-ға енгізу, аумақтарға сұраныстар жолдау, Халық банкі және Қазпошта тізілімімен салыстыру		4. Азаматтардың істер макеттерін қарау

		5. Азаматтарды зардап шеккен деп тану туралы шешім шығару
6. Арнайы комиссияның шешімін және зардап шеккен азаматтардың істер макеттерін ЗТМО-ға жолдау	7. Арызданушыға немесе ұйымдарға, кәсіпорындар мен мекемелерге хабарламаларға қол қою	
8. Арызданушыға немесе ұйымдарға, кәсіпорындар мен мекемелерге хабарламалар жолдау		

#### 4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

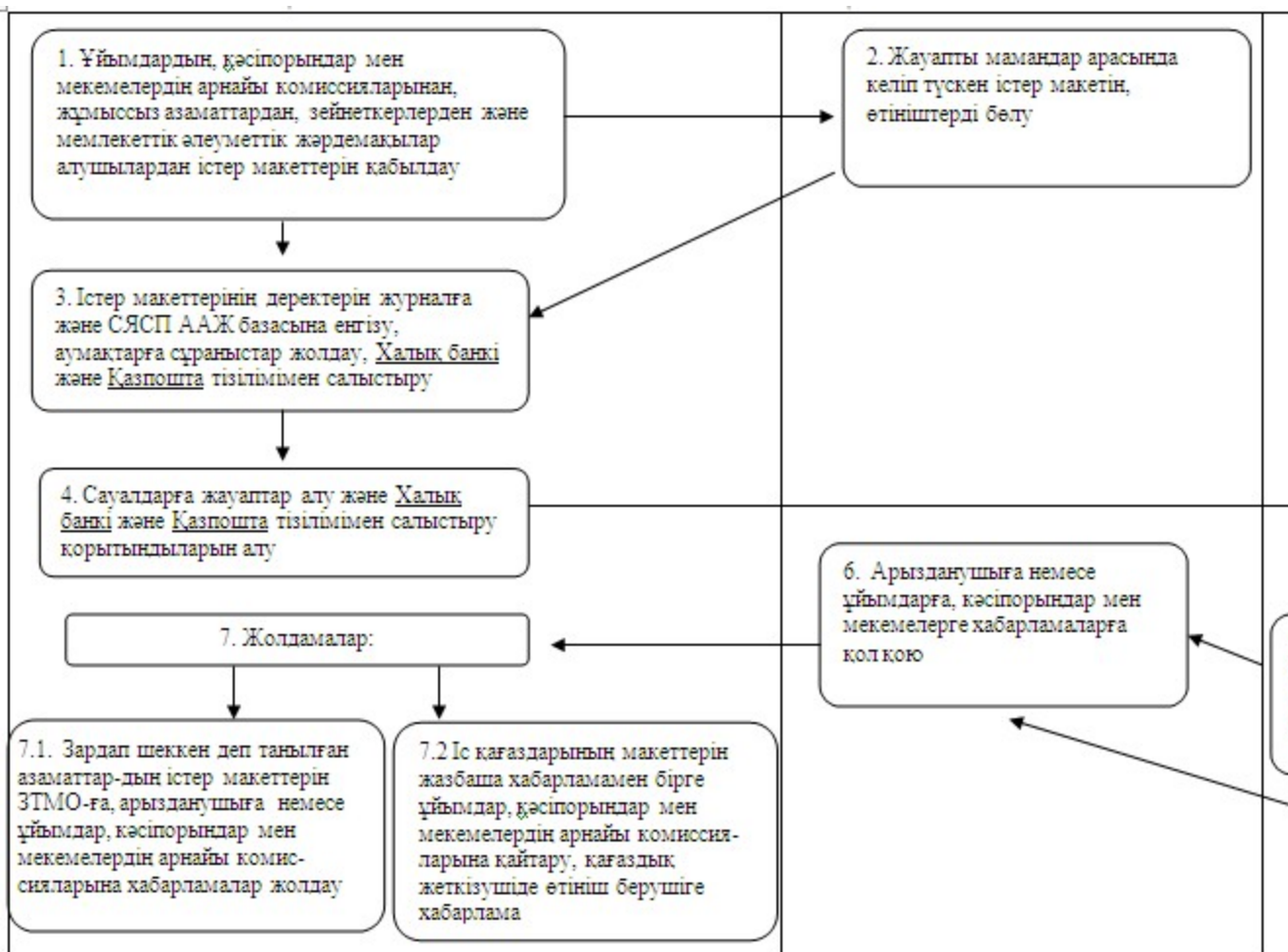
Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту		
ҚФБ-2	ҚФБ-5	ҚФБ-7
1. Ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің арнайы комиссияларынан, жұмыссыз азаматтардан, зейнеткерлерден және мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар алушылардан істер макеттерін қабылдау	2. Жауапты мамандар арасында келіп түскен істер макетін, өтініштерді бөлу	
3. Іс қағаздары макеттерінің деректерін журналға және СЯСП АИС базасына енгізу, аумақтарға сұраныстар жолдау, «Қазақстанның халықтық жинақтаушы банкі» АҚ-ның және «Қазпошта» АҚ тізілімімен салыстыру		4. Азаматтардың істер макеттерін қарау
		5. Азаматтарды зардап шеккен деп танудан бас тарту туралы шешім шығару
6. Зардап шеккен деп танудан бас тарту туралы шешім қабылданған азаматтардың істер макеттерін ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің арнайы комиссияларына қайтару, арызданушыларға хабарлама жолдау	7. Арызданушыға немесе ұйымдарға, кәсіпорындар мен мекемелерге хабарламаларға қол қою	

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірлігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма

ҚФБ-2

ҚФБ-5

ҚФБ-7



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, бланк шаблондары:

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама не болмаса осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап, бұрын куәлік алмаған тұлғалар үшін – 5-қосымшаға сәйкес жеңілдіктер мен өтемақылар алу құқығын растайтын куәлік.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

« Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды

тіркеу және есепке алу»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
1-қосымша  
Астана қаласы бойынша Еңбек  
және халықты әлеуметтік қорғау  
министрлігі Астана қаласы  
бойынша департаментінің  
директорына  
\_\_\_\_\_ мекен-жайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_ жеке басын куәландыратын құжат  
ЖИН/СТН \_\_\_\_\_  
жеке шот № \_\_\_\_\_  
банктің атауы \_\_\_\_\_

## Өтініш

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде біржолғы ақшалай өтемақы (бұдан әрі – өтемақы) тағайындауды с ұ р а й м ы н .

\_\_\_\_\_ жылдан \_\_\_\_\_ жылды қоса алғанда радиациялық әсер аймағының \_\_\_\_\_ аумағында \_\_\_\_\_ тұрдым.

Өтінішке жоғарыда көрсетілген аумақтарда тұру фактісін аспайтын мынадай құжаттарды \_\_\_\_\_ қоса \_\_\_\_\_ беріп \_\_\_\_\_ отырмын.

Ұсынылған құжаттар үшін толық жауапкершілік аламын.

1993 жылдан бастап қазіргі уақытқа дейінгі кезеңде өтемақы алған жоқпын \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (алған жағдайда алынған өтемақының сомасы көрсетіледі)

Қ о с а б е р е м і н :

Күні \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( к е с у с ы з ы ғ ы )

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттарымен «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_ данада \_\_\_\_\_ қабылданды

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

« С е м е й я д р о л ы қ с ы н а қ  
п о л и г о н ы н д а я д р о л ы қ

сынақтардың салдарынан  
 зардап шеккен азаматтарды  
 тіркеу және есепке алу»  
 мемлекеттік қызмет  
 регламентіне  
 2-қосымша

**Біржолғы мемлекеттік ақпалай өтемақы алу үшін азаматтарды  
 тіркеу журналы**

Р/с №	Өтініш берушінің Т.А.Ә.	Өтініш берушінің туған жылы	Өтініш берушінің санаты ( жұмыс істейтін, жұмыс істемейтін, зейнеткер, мемлекеттік элеуметтік жәрдемақы алушы)	Өтініш қабылдаған күн	Радиациялық к а т е р аймағында тұру		Ұсынылған құжаттар тізбесі ( нөмірі, күні және берген орган көрсетілген )	Іс қағаздар макетін ұсынған ұйымның, кәсіпорынның және мекеменің атауы	Арнайы комиссияның шешімі
					жыл-дар	аймақ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

**Кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің комиссияларына іс  
 қағаздар макеттерін тапсырған азаматтардың тізімі**

(кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің атауы)

Р/с №	Өтініш Т.А.Ә.	берушінің Туған жылы	Тұратын жері	Іс қағазындағы парақ саны
1	2	3	4	5

Б е р г е н :

Комиссияның

төрағасы: \_\_\_\_\_

Комиссияның

хатшысы: \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_  
М.О. (кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің)  
Қабылдап \_\_\_\_\_ алған: \_\_\_\_\_

Арнайы комиссияның хатшысы: \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_  
М.О. \_\_\_\_\_

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

**Астана қаласы \_\_\_\_\_ ауданы әкімінің жанындағы арнайы комиссияның Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану (танудан бас тарту) туралы шешімі**

№ \_\_\_\_\_ хаттамаға, күні \_\_\_\_\_

1. Азамат \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_ радиациялық қатер аймағында тұрған кезеңі ішінде Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші деп саналсын.

2. «Қазақстан Халық Банкі» АҚ-мен салыстырып тексеру қорытындылары бойынша \_\_\_\_\_ теңгерімнен тыс шотты жабу қажет деп санаймыз.

3. Азамат \_\_\_\_\_:

1) 1993 жылдан бастап осы уақытқа дейінгі кезеңде өтемақы төлеу жүргізілген жоқ/жүргізілді (қажеттісінің астын сызу).  
\_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ тиын сомасында жүргізілген.

2) \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ тиын жалпы сомасында теңгерімнен тыс арнайы шотқа есептелген, бірақ төленбеген.

4. Азамат \_\_\_\_\_ Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде тіркеуден бас тартылсын.

5. Қабылданған шешім жөнінде өтініш беруші хабардар етілсін.

Комиссияның төрағасы \_\_\_\_\_  
Комиссияның мүшелері \_\_\_\_\_

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

**Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан  
зардап шеккен тұлғаның жеңілдіктер алу құқығын растайтын куәлік**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Тегі \_\_\_\_\_  
Аты \_\_\_\_\_  
Әкесінің аты \_\_\_\_\_  
Туған жылы \_\_\_\_\_  
19 \_\_\_\_\_ жылдан бастап \_\_\_\_\_ жылға дейін \_\_\_\_\_  
қатер аймағында \_\_\_\_\_  
орналасқан, 19 \_\_\_\_\_ жылдан бастап 19 \_\_\_\_\_ жылға дейін \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ қатер аймағында \_\_\_\_\_  
орналасқан \_\_\_\_\_ тұрдым.

(куәлік берген мекеме)

Берген күні М.О. Қолы  
Куәліктің мерзімі шексіз және Қазақстан Республикасының барлық  
аумағында әрекет етеді.

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

-----  
(атауы)

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу бойынша Астана қаласы « \_\_\_\_\_ » ауданының арнайы комиссия отырысының 20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ хаттамасы негізінде \_\_\_\_\_ (зардап шеккен деп тану немесе танудан бас тарту туралы, егер бас тартылса – бас тарту негіздемесі) шешім қабылданғанын хабардар етеміз.

Біржолғы ақшалай өтемақы тағайындау үшін іс қағаздарының макеттері өтемақы төлеу жөніндегі уәкілетті ұйымға (ЗТМО) жолданды.

*« А с т а н а                      қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы »  
мемлекеттік мекемесі*

*бастығының орынбасары*

А с т а н а                      қ а л а с ы                      ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2                      ж ы л ғ ы                      2 9                      ж е л т о қ с а н д а ғ ы  
№                      1 5 8 - 1 9 2 5                      қ а у л ы с ы н а  
3-қосымша

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

### **1.Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖКжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

2) МОДҚ – мүгедектердің орталық деректер қоры – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ААЖ;

3) ОЖБ – мүгедекті оналтудың жеке бағдарламасы;

4) протездік-ортопедиялық көмек – мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету жөніндегі медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрі және оларды пайдалануды үйрету;

5) протездік-ортопедиялық құралдар – қол мен аяқты немесе дененің басқа да мүшелерін алмастыратын, аурудың немесе денсаулықтың бұзылуы салдарынан организмнің бұзылған немесе жоғалтқан функцияларының орнын толтыратын құралдар.



- 6) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;  
7) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін құжаттарды р е с і м д е у ;

протездік-ортопедиялық көмек – мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету жөніндегі медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрі және оларды пайдалануды үйрету;

протездік-ортопедиялық құралдар – қол мен аяқты немесе дененің басқа да мүшелерін алмастыратын, аурудың немесе денсаулықтың бұзылуы салдарынан организмнің бұзылған немесе жоғалтқан функцияларының орнын толтыратын құ р а л д а р .

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат МОДҚ-та көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны:

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 негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: протездік-ортопедиялық көмек алуға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1 ) Ж Қ ж ә н е Ә Б Б ;

2) ХҚКО.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жасау бөлімі көрсетеді;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Қызмет баламалы негізде мына мекенжайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Астана қаласы бойынша Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы (бұдан әрі – Х Қ К О Р М К ) ;

Алматы ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Мирзоян көшесі, № 25;

№ 1 бөлімше, Астана қаласы, Республика даңғылы № 12/2;

№ 2 бөлімше, Астана қаласы, Абай даңғылы № 53;

№ 3 бөлімше, Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, № 20

;

4 Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Республика даңғылы, № 3 ;

«Тілендиев» бөлімшесі, Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6а;

«Ақжайық» бөлімшесі, Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, № 16/2;

«Өндіріс» бөлімшесі, Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесі, № 6/1;

«Кенесары» бөлімшесі, Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, № 12;

«Жеңіс» бөлімшесі, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, № 34;

Есіл ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

Есіл ауданы бойынша бөлімшесі, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, № 5 / 1 ;

жұмыс кестесі:

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде

орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) және ХҚКО РМК [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) сайтында орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылданған жағдайда тұтынушыға протездік-ортопедиялық көмекті алу үшін құжаттарды ресімдеу туралы жолдама қағаз жеткізушілерде беріледі.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

ЖҚжӘББ – он жұмыс күні ішінде;

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

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

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

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме: мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей негіздемелер бойынша:

1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек алуына медициналық тұрғыдан тыйым салынған жағдайда;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың бірі болмаса, орталықтан келіп түсетін құжаттарды ресімдегенде қателіктер анықталса;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар расталмаса;

4) егер жұмыс берушінің қызметі Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпте тоқтатылмаған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;

2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға

ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) ЖҚжӘББ-ның маманы протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруді немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындайды, басшының қолы қойылады, оны тұтынушыға жолдайды.

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны жөнінде қолхат береді;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды; мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, ХҚКО-нан ЖҚжӘББ-на құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді;

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі келіп түскен құжаттарды ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді, тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) ЖҚжӘББ-ның маманы протездік-ортопедиялық көмекті алуға қызмет алушының құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға жолдама жобасын дайындайды, басшының қолы қойылады, оны ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;

7) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді және оны ХҚКО-ға құжаттарды табыстайды;

8) ХҚКО инспекторы штрих-код сканерінің көмегімен мемлекеттік қызмет көрсетудің жаңа қорытындысын қабылдайды, белгілейді және оны тұтынушыға табыстайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзараіс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы ЖҚЖӘББ хабарласқанда өтініш берушіге 1-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі беріледі;

қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі;

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қ о л х а т б е р е д і .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қ а л ы п т а р д ы ң т і з б е с і :

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі (бар болса жеке и д е н т и ф и к а ц и я л ы қ н ө м і р і );

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәліктің және ата-анасының бірінің (қамқоршының, қорғаншының) жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

3) мүгедектерге, мүгедек балаларға – мүгедекті ОЖБ-дан үзінді көшірме;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі;

5) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына – протездік-ортопедиялық көмек беру қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйыммен ж а с а л ғ а н ш а р т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

6) егер жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлға таратылған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге – бақытсыз жағдай туралы актінің көшірмесі және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжат.

Құжаттар салыстыру үшін көшірме және түпнұсқа түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

МОДҚ – бағдарламалық қамтамасыз ету әзірлеушінің авторлық

құқықтарымен

қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1-ҚФБ – ЖҚЖӘББ-ның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жасау бөлімінің маманы;

2 - ҚФБ – ХҚКО инспекторы;

3 - ҚФБ – ЖҚЖӘББ кеңсесі;

4 - ҚФБ – ЖҚЖӘББ басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)					
1	Іс әрекеттің № (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	4-ҚФБ	1-ҚФБ	4-ҚФБ	1-ҚФБ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарту	Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама қол қою	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою	Протездік-ортопедиялық көмекке құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама жобасын дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Қызмет көрсетуден бас тарту жобасын дайындау	Қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуде бас тартуды ұсыну
6	Орындау мерзімдері	1 сағат	10 жұмыс күн	1 сағат	1 сағат
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

2-кесте. ХҚКО-да қызмет тұтынушы өтініш білдірген кездегі 1-ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)							
1	Іс әрекеттің № (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	2-ҚФБ	3-ҚФБ	4-ҚФБ	1-ҚФБ	3-ҚФБ	2-ҚФБ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операция-ның) атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, оны 3-ҚФБ-ға жолдау	2-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 4-ҚФБ-ға жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп	Өтініштерді қарау, дайындау, протездік-ортопедиялық көмекке құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны 4-ҚФБ-ға қол қою 3-ҚФБ-ға жолдау, немесе	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны 2-ҚФБ-ға жолдау немесе қызметтерді	Құжат ресім турал хабар анықт тұтын табыс неме

				түскен өтініштерді тарату	қызметтерді көрсетуден бас тарту	көрсетуден бас тарту	қызмет көрсету бас тарту
4	Аяқтау нысаны ( деректер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды өткізу тізілімі	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарларды тіркеу	Бұрыштама	Протездік-ортопедиялық көмекке құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжат ресім турал хабар
5	Аяқтаудың баламалы нысаны				Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсету бас тарту
6	Орындау мерзімдері	15 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	10 сағат	9 жұмыс күні	1 күн	-
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

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

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
4-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
3. Протездік-ортопедиялық көмекке құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	4. Өтініш берушіге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру

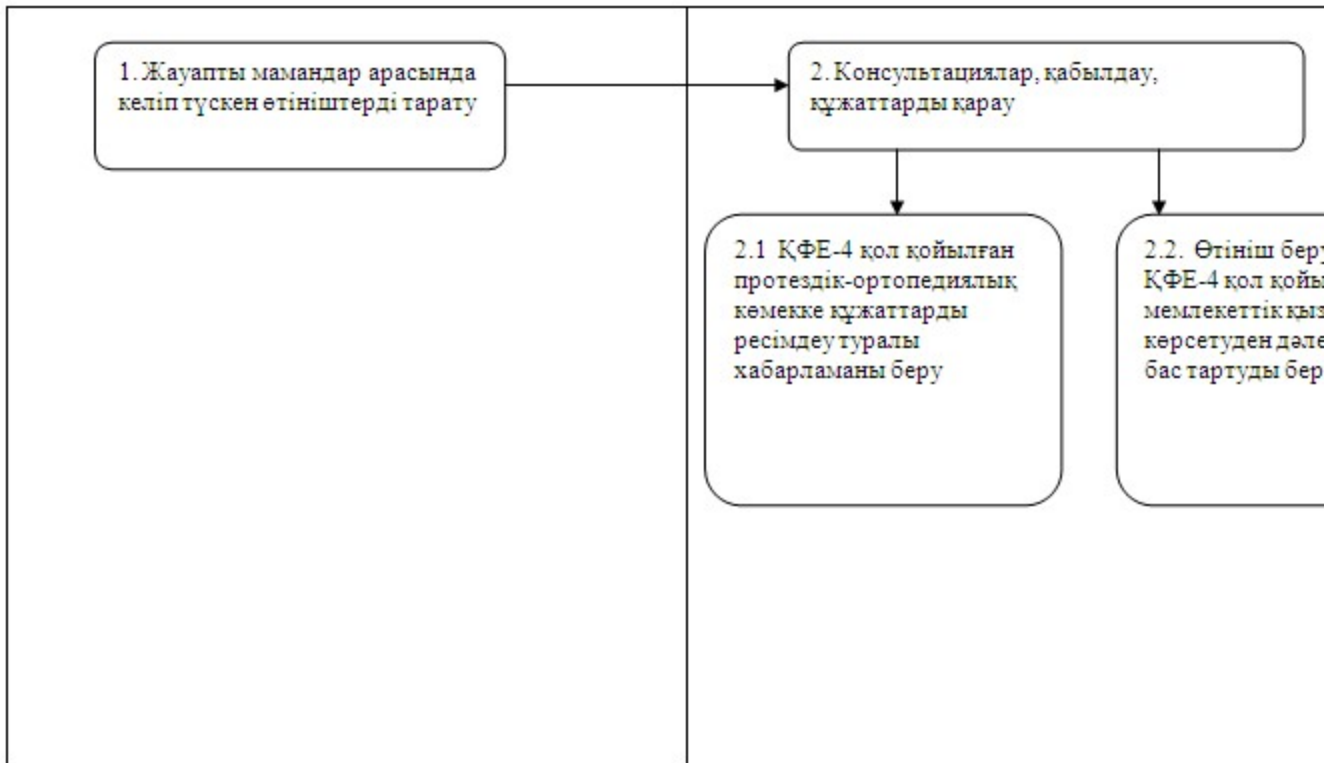
### 4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту	
4-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
3. Қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	4. Өтініш берушіге қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды ұсыну

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.

4-ҚФБ

1-ҚФБ



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, \_\_\_\_\_ бланк \_\_\_\_\_ шаблондары:

Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес протездік-ортопедиялық көмек алуға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі**

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының бастығына

**№ \_\_\_\_\_ өтініш**



Тегі \_\_\_\_\_  
Аты \_\_\_\_\_  
Әкесінің аты \_\_\_\_\_  
Туған күні \_\_\_\_\_  
Мүгедектігі \_\_\_\_\_  
Мекенжайы \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Сізден маған протездік-ортопедиялық көмек беруді сұраймын (таяқ, балдақ, байпақ, белдік, қапшық, протезге арналған аяқ киім, екі тобық протезі).

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні Қолы \_\_\_\_\_  
(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)

Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:

Күні Қолы \_\_\_\_\_  
(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(талонды кесу орны)

Өтініш қабылдағаны туралы Талон № \_\_\_\_\_

А з а м а т т ы ң ( ш а н ы ң ) ө т і н і ш і

К ө м е к т ү р і :

Қ о с а б е р і л г е н қ ұ ж а т т а р ( с а н ы )

К ү н і ж ә н е у а қ ы т ы

Өтініш қабылдаған (қолы)

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

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

-----  
( а т ы - ж ө н і )

\_\_\_\_\_ топ мүгедек

**№ \_\_\_\_\_ хабарлама**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтыру) құралдармен қамтамасыз ету ережесіне сәйкес мемлекеттік тапсырыс қаражаты есебінен Сізге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабардар етеміз.

**« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесі**

*бастығының орынбасары*

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
4-қосымша

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

2) МОДҚ – мүгедектердің орталық деректер қоры – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ААЖ;

3) міндетті гигиеналық құралдар – мүгедектердің табиғи физиологиялық мұқтаждықтары мен қажеттіліктерін өтеуге арналған зәр қабылдағыштар, нәжіс қабылдағыштар, жөргектер;

4) ОЖБ – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

5) сурдотехникалық құралдар – есту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның ішінде байланыс пен ақпарат беруді күшейтетін құралдар;

6) тифлотехникалық құралдар – мүгедектердің көру кемістігі нәтижесінде жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

8) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүгедектер мемлекеттік тапсырыс шеңберінде сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен тегін қамтамасыз етіледі.

Мүгедектерді қажетті техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету үшін жергілікті атқарушы органдар орнын толтырушы құралдар қажеттілігіне уақтылы талдау және оларды сатып алу бойынша жұмыс жүргізуге м і н д е т т і .

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: 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 негізінде жүзеге асырылады.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1 ) Ж Қ ж Ә Б Б ;

2) ХҚКО.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және ж ұ м ы с к е с т е с і :

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16 мекенжайында орналасқан ЖҚЖӘББ-ның мүгедектермен және ардагерлермен

жұмыс жасау бөлімі көрсетеді;  
жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі  
үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Қызмет баламалы негізде мына мекенжайлар бойынша ХҚКО арқылы  
к ө р с е т і л е д і :

Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Астана қаласы бойынша Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы (бұдан әрі –  
Х Қ К О Р М К ) ;

Алматы ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Л. Мирзоян көшесі, № 25;

№ 1 бөлімше, Астана қаласы, Республика даңғылы № 12/2;

№ 2 бөлімше, Астана қаласы, Абай көшесі № 53;

№ 3 бөлімше, Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, № 20

;

4 Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Республика даңғылы, № 3 ;

«Тілендиев» бөлімшесі, Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6а;

«Ақжайық» бөлімшесі, Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, № 16/2;

«Өндіріс» бөлімшесі, Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесі, № 6/1;

«Кенесары» бөлімшесі, Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, № 12;

«Жеңіс» бөлімшесі, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, № 34;

Есіл ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

Есіл ауданы бойынша бөлімшесі, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы,  
№ 5 / 1 ;

ж ұ м ы с к е с т е с і :

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) және ХҚКО РМК [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

ЖҚжӘББ – он жұмыс күні ішінде;

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

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

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

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей негіздемелер бойынша бастартылды:

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық тұрғыдан тыйым салынған жағдайда;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың бірі болмаса, орталықтан келіп түсетін құжаттарды ресімдегенде қателіктер анықталса;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар расталмаса;

4) егер жұмыс берушінің кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге, жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлғаның таратылуы, егер олардың қызметі заңнамамен белгіленген тәртіпте тоқтатылмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;

2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) ЖҚжӘББ-ның маманы мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы жолдама беруді немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бастартуды дайындайды, оны тұтынушыға жолдайды.

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;  
2) ХҚКО инспекторы келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны жөнінде қолхат береді;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды; мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, ХҚКО-нан ЖҚжӘББ-на құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді;

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі келіп түскен құжаттарды ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді, тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) ЖҚжӘББ-ның маманы сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдарды алуға қызмет алушының құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, тұтынушыға хабарлама жобасын дайындайды, басшының қолы қойылады, оны ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;

7) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді және оны ХҚКО-ға құжаттарды табыстайды;

8) ХҚКО инспекторы штрих код сканерінің көмегімен мемлекеттік қызмет көрсетудің жаңа қорытындысын қабылдайды, белгілейді және оны тұтынушыға табыстайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ хабарласқанда белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі беріледі (орнын толтырушы құралдардың түріне байланысты осы Регламенттің 2,

қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды көрсетіп: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірі; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандары; құжаттарды беру мерзімі, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты-жөнін, қабылдағаны жөнінде қолхат береді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қалыптардың тізбесі:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі (бар болса жеке идентификациялық нөмірі);

ОЖБ-нан үзінді көшірме;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәліктің және ата-анасының бірінің (камқоршының, қорғаншының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген тұлғаларға – жеңілдіктер алу құқығы туралы белгісі бар зейнеткерлік куәліктің көшірмесі;

мүгедектерге – зейнеткерлік куәліктің көшірмесі;

егер жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлға таратылған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге – бақытсыз жағдай туралы актінің көшірмесі және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжат;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі (бар болса жеке идентификациялық нөмірі);

ОЖБ-дан үзінді көшірме;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәліктің және ата-анасының бірінің (камқоршының, қорғаншының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

егер жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлға таратылған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге – бақытсыз жағдай туралы актінің көшірмесі және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжат;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі (бар болса жеке идентификациялық нөмірі);

О Ж Б - д а н ү з і н д і к ө ш і р м е ;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәметке толмаған мүгедек балалар үшін – туу туралы куәліктің және ата-анасының бірінің ( қ а м қ о р ш ы н ы ң , қ о р ғ а н ш ы н ы ң ) ж е к е б а с ы н к у ә л а н д ы р а т ы н құжаттың көшірмесі;

егер жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылған жағдайда немесе заңды тұлға таратылған жағдайда оның кінәсінен алған еңбек қолайсыздығынан немесе кәсіптік аурудан мүгедектерге – бақытсыз жағдай туралы актінің көшірмесі және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметі тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжат;

м ү г е д е к т і к т у р а л ы а н ы қ т а м а .

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

МОДҚ – бағдарламалық қамтамасыз ету әзірлеушінің авторлық құқықтары мен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1-ҚФБ – ЖҚЖӘББ-ның мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жасау б ө л і м і н і ң м а м а н ы ;

2 - Қ Ф Б – Х Қ К О и н с п е к т о р ы ;

3 - Қ Ф Б – Ж Қ ж Ә Б Б к е ң с е с і ;

4 - Қ Ф Б – Ж Қ ж Ә Б Б б а с ш ы л ы ғ ы .

19. 1-кесте. 1-ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы:

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	4-ҚФБ	1-ҚФБ	4-ҚФБ	1-ҚФБ
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның)	Жауапты мамандар арасында келіп		Құжаттарды ресімдеу туралы жолдамаға қол қою немесе қағаз	



атауы және оның сипаттамасы	түскен өтініштерді тарату	Кенес беру, құжаттарды қабылдау	жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту	Хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыр-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою	Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруге жобаны дайындау	Қағаз жеткізушілерде құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
Аяқтаудың баламалы нысаны		Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жобасын дайындау	Қағаз жеткізушілерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуды ұсыну
Орындау мерзімдері	1 сағат	10 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

**2-кесте. ХҚКО-да қызмет тұтынушы өтініш білдірген кездегі 1-ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:**

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)							
Іс әрекеттің № (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5	6	
2 ҚФБ атауы	3-ҚФБ	3-ҚФБ	4-ҚФБ	1-ҚФБ	3-ҚФБ	2-ҚФБ	
3 Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, оны 3-ҚФБ-ға жолдау	2-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 4-ҚФБ-ға жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	Өтініштерді қарау, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама дайындау және 3-ҚФБ-ға жолдау, 4-ҚФБ-ға қол қою немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны 2-ҚФБ –ға жолдау немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту	Құжат ресім турал хабарл тұтыну табыс немес қызме: көрсет бас тағ	
4 Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды өткізу тізілімі	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарларды тіркеу	Бұрыштама	Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжат ресім турал хабарл	
5 Аяқтаудың баламалы нысаны				Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту	Мемле қызме көрсет бас тағ	

6	Орындау мерзімдері	15 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	9 жұмыс күні	1 күн	-
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

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

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
4-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
3. Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	4. Өтініш берушіге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру

### 4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту	
4-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
3. Қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	4. Өтініш берушіге қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірзділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.

4-ҚФБ

1-ҚФБ



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, шаблондары:

осы Регламенттің 1-қосымшаға сәйкес мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бастарту.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

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

-----  
( а т ы - ж ө н і )

\_\_\_\_\_ топ мүгедек

**№ \_\_\_\_\_ хабарлама**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтыру) құралдармен қамтамасыз ету ережесіне сәйкес мемлекеттік тапсырыс қаражаты есебінен сурдо-тифлотехникалық құралдармен (немесе міндетті гигиеналық құралдармен) қамтамасыз ету үшін құжаттарды Сізге ресімдеу туралы хабардар етеміз.

*« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесі*

*бастығының орынбасары*

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

регламентіне 2-қосымша

«Астана қаласының Жұмыспен қамту  
және әлеуметтік бағдарламалар  
басқармасы» мемлекеттік мекемесінің  
бастығына

**№ \_\_\_\_\_ Өтініш**

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Туған күні \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Мекен-жайы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Сізден маған \_\_\_\_\_ топ мүгедекті оналтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдар – жөргектер, нәжіс қабылдағыштар, зәр қабылдағыштар (керегін сызу) беруді сұраймын.

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)

Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:

Күні

Қолы \_\_\_\_\_

(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(талонды кесу орны)

Өтініш қабылдағаны туралы Талон № \_\_\_\_\_

Азаматтың

(шаның)

өтініші

Көмек

түрі:

Қоса

берілген

құжаттар

(саны)

Күні

және

уақыты

Өтініш қабылдаған (қолы)

«Мүгедектерді

сурдо-тифлотехникалық

құралдармен

және

міндетті

гигиеналық

құралдармен

қамтамасыз

ету

үшін

құжаттарды

ресімдеу»

мемлекеттік

қызмет

регламентіне 3-қосымша

«Астана

қаласының

Жұмыспен

қамту

және

әлеуметтік

бағдарламалар

басқармасы»

мемлекеттік

мекемесінің

бастығына

**№ \_\_\_\_\_ Өтініш**

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Туған күні \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Мекен-жайы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Сізден маған мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес сурдотехникалық, тифлотехникалық құралдар (керегін сызу) беруді сұраймын

(орнын толтыру құралдарының атауы)

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні

Қолы \_\_\_\_\_

(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)

Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:  
Күні \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_  
(өтініш қабылдаған маманның қолы)

---

(талонды кесу орны)

Өтініш қабылдағаны туралы Талон № \_\_\_\_\_

Азаматтың \_\_\_\_\_ (шаның) \_\_\_\_\_ өтініші  
Көмекек \_\_\_\_\_ түрі:  
Қоса берілген \_\_\_\_\_ құжаттар \_\_\_\_\_ (саны)  
Күні \_\_\_\_\_ және \_\_\_\_\_ уақыты  
Өтініш қабылдаған (қолы) \_\_\_\_\_

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
5-қосымша

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

- 1) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 2) ОЖБ – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;
- 3) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 4) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы:  
«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар  
басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық  
актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны:

мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік  
қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 24-  
бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан  
Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңы 11-бабы 1-тармағы 3)  
тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік  
қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан  
Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысы 1-  
тармағының, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік  
қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі:  
мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік  
және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда)  
әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса  
қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету  
үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1 ) Ж Қ ж Ә Б Б ;

2) ХҚКО.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін  
хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және  
ж ұ м ы с к е с т е с і :

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16  
мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның әлеуметтік мекемелердің қызметтерін  
үйлестіру бөлімі көрсетеді;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі  
үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде мына мекен-жайлар бойынша ХҚКО  
арқылы көрсетіледі:

Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Астана қаласы бойынша Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы (бұдан әрі – Х Қ К О Р М К ) ;

Алматы ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Л. Мирзоян көшесі, № 25;

№ 1 бөлімше, Астана қаласы, Республика даңғылы № 12/2;

№ 2 бөлімше, Астана қаласы, Абай даңғылы № 53;

№ 3 бөлімше, Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, № 20

;

4 Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Республика даңғылы, № 3 ;

«Тілендиев» бөлімшесі, Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6а;

«Ақжайық» бөлімшесі, астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, № 16/2;

«Өндіріс» бөлімшесі, Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесі, № 6/1;

«Кенесары» бөлімшесі, Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, № 12;

«Жеңіс» бөлімшесі, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, № 34;

Есіл ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

№ Есіл ауданы бойынша бөлімшесі, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 5 / 1 ;

ж ұ м ы с к е с т е с і :

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) және ХҚКО РМК [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері :

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ЖҚжӘББ – он жеті жұмыс күні ішінде;



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

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

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

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме: мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей негізде бас тартылады:

1) тұтынушыға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге медициналық тұрғыдан тыйым салынған жағдайда;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың бірі болмаса;

3) көрінеу жалған құжаттама ұсынған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға негіздеме жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;

2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) ЖҚжӘББ-ның маманы өтінішті тіркейді, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруді немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тартуды дайындайды, басшысының қолы қойылады, оны тұтынушыға жолдайды.

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны жөнінде қолхат береді;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды; мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, ХҚКО-нан ЖҚжӘББ-на құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді;

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі келіп түскен құжаттарды ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді, тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) ЖҚжӘББ-ның маманы қызмет алушының құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу туралы жолдама жобасын дайындайды, оны ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;

7) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді және оны ХҚКО-ға құжаттарды т а б ы с т а й д ы ;

8) ХҚКО инспекторы штрих код сканерінің көмегімен мемлекеттік қызмет көрсетудің жаңа қорытындысын қабылдайды, белгілейді және оны тұтынушыға т а б ы с т а й д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ хабарласқанда белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі беріледі осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес;

қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны жөнінде қолхат б е р е д і .

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы төмендегідей құжаттар ұсынады :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелетке толмағандар мен әрекетке қабілетсіз тұлғалар үшін – заңды өкілінің белгіленген үлгі бойынша жазбаша өтініші (ата-анасының біреуі, қамқоршы, қорғаншы) немесе медициналық ұйымның қолдау хаты ;

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке идентификациялық нөмірі (ЖИН) көрсетілген жеке куәлігі;

3) ЖИН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірі және тұтынушының әлеуметтік жеке код беру туралы куәлігі қосымша ұсынылады ;

4) мүгедектік туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін қажет емес);

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысымен бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес және Халықты әлеуметтік қорғау саласында жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес үлгідегі медициналық карта ;

6) ОЖБ-дан үзінді көшірме (қарттар үшін қажет емес);

7) 18 жастан асқан тұлғалар үшін – тұлғаны әрекетке қабілетсіз деп тану туралы соттың шешімі (бар болған жағдайда);

8) зейнеткерлік жасындағы тұлғаларға – зейнеткерлік куәлік;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген тұлғаларға – Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген тұлға мәртебесін растайтын куәлік.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: мемлекеттік қызмет көрсетуде бағдарламалық қамтамасыз ету пайдаланылмайды .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1-ҚФБ – әлеуметтік мекемелердің қызметін үйлестіру бөлімінің маманы;

2 - ҚФБ – ХҚКО инспекторы ;

3 - ҚФБ – ЖҚжӘББ кеңсесі ;

4 - ҚФБ – ЖҚжӘББ басшылығы .

19. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				

1	Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	4-ҚФБ	1-ҚФБ	4-ҚФБ	1-ҚФБ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	Кеңес беру, құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруге жобаны дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Қызмет көрсетуден бас тарту жобасын дайындау	Қ а ғ а з жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тартуды ұсыну
6	Орындау мерзімдері	1 сағат	17 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

**2-кесте. ХҚКО-да қызмет тұтынушы өтініш білдірген кездегі 1-ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:**

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
Іс әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
2 ҚФБ атауы	2-ҚФБ	3-ҚФБ	4-ҚФБ	1-ҚФБ	3-ҚФБ	2-ҚФБ
3 Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, оны 3-ҚФБ-ға жолдау	2-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 4-ҚФБ-ға жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	Өтініштерді қарау, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама дайындау және 3-ҚФБ-ға жолдау, 4-ҚФБ-ға қол қою немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны 2-ҚФБ-ға жолдау немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту	Құжат ресім туралы хабар. тұтын табыс неме қызме көрсе бас та
Аяқтау нысаны (деректер, құжат,		Тізілім бойынша құжаттарды		Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және медициналық-әлеуметтік	Құжаттарды ресімдеу	Құжат ресім

4	ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды өткізу тізілімі	қабылдау, кіріс хат-хабарларды тіркеу	Бұрыштама	мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	туралы хабарлама	турал хабар.
5	Аяқтаудың баламалы нысаны				Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызм көрсе бас та ұсыну
6	Орындау мерзімдері	15 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	16 жұмыс күні	1 күн	
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

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

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
4-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
3. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	4. Өтініш берушіге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру

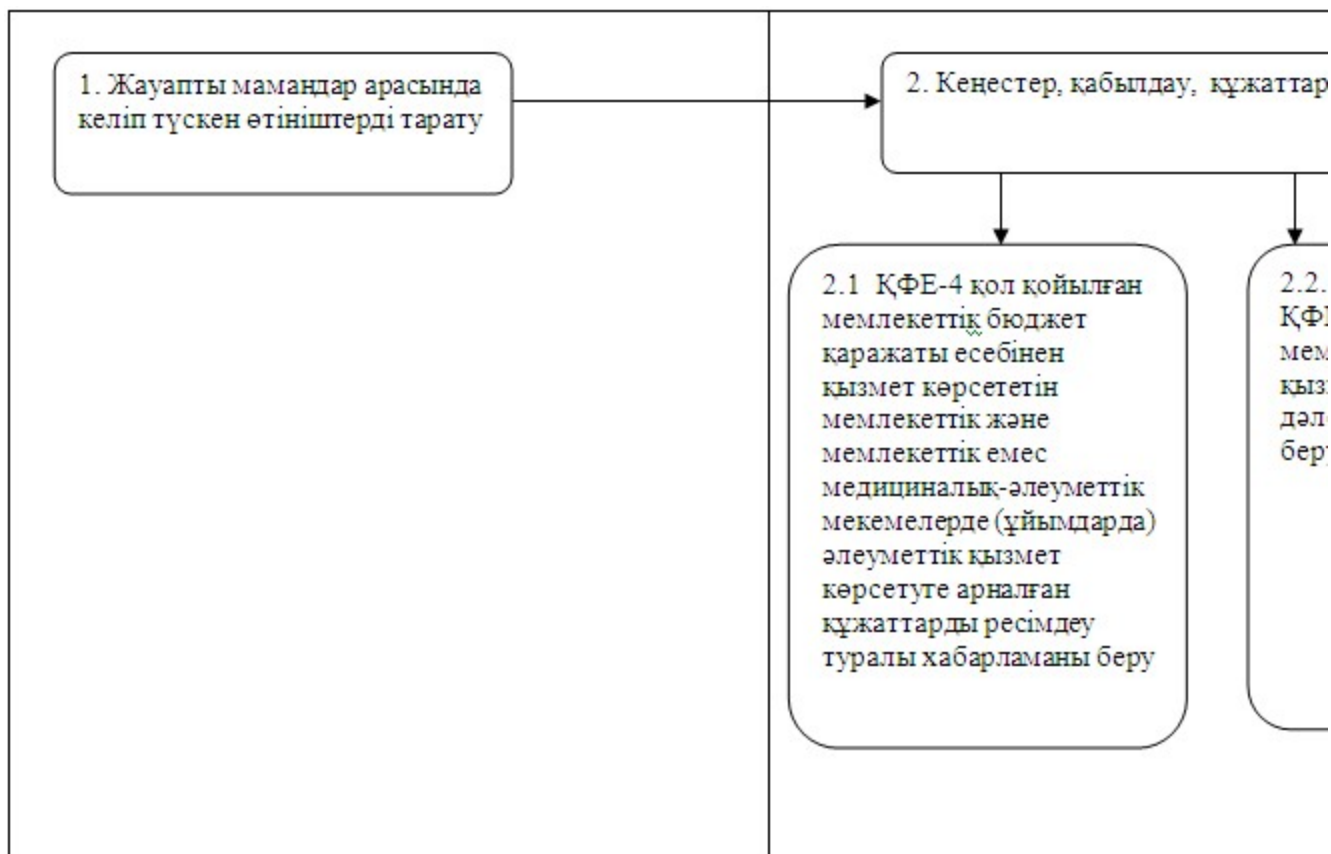
### 4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту	
4-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	4. Өтініш берушіге қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды ұсыну

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.

4-ҚФБ

1-ҚФБ



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, шаблондары : осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі**

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады. «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік

қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Жеке басын куәландыратын құжат № \_\_\_\_\_ берілген \_\_\_\_\_ ж.

Тіркелген жері \_\_\_\_\_

Тұрғылықты жері \_\_\_\_\_

Туған жері \_\_\_\_\_

Туған күні « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ жыл.

Жәрдемақының түрі және мөлшері \_\_\_\_\_

Мүгедектік санаты \_\_\_\_\_

Туысқандарының болуы (заңды өкілдері) \_\_\_\_\_

(туысқандық қатыстылығы, жасы, әлеуметтік мәртебесі, тұрғылықты мекен-жайы, байланыс тел.)

## Өтініш

Стационар жағдайында арнайы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж болғандықтан \_\_\_\_\_ медициналық-әлеуметтік мекемесінде тәулік бойы/уақытша (керегін сызу) тұруға \_\_\_\_\_ қабылдауды сұраймын.

(қызмет алушының Т.А.Ә.)

Төмендегідей құжаттарды қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

Мен ұсынған мәліметтер үшін толық жауаптымын. Медициналық-әлеуметтік мекемеге қабылдау, онда ұстау, ауыстыру, шығару талаптарымен және ішкі тәртіп ережесімен таныстым.

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

Құжаттарды 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ қабылдады.

(лауазымы, Т.А.Ә., қолы)

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

әлеуметтік

қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Өтініш

Жартылай стационар жағдайында арнайы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж болғандықтан \_\_\_\_\_ күндіз болуға «\_\_» \_\_\_\_\_ жылы туған, \_\_\_\_\_ мекен-жайында тұратын \_\_\_\_\_ мені, \_\_\_\_\_ ( Т . А . Ә . )

қабылдауды сұраймын.

Төмендегідей құжаттарды қоса беремін:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Жартылай стационарлық үлгідегі ұйымға қабылдау, келу, шығарып жіберу және шығару талаптарымен және ішкі тәртіп ережесімен таныстым.

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің Т.А.Ә. және қолы)

Құжаттарды 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ қабылдады.  
(Т.А.Ә., лауазымы, қолы)

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

## № \_\_\_\_\_ хабарлама

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» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес \_\_\_\_\_ әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды Сізге ресімдеу туралы хабардар етеміз.



**« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесі**

*бастығының орынбасары*

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
б-қосымша

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы Регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

- 1) ЖҚЖӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 2) ОЖБ – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;
- 3) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 4) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны:

мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 22-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңы 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысы 1-тармағының, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:  
1) Ж Қ ж Ә Б Б ;  
2) ХҚКО.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және ж ұ м ы с к е с т е с і :

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның әлеуметтік мекемелердің қызметтерін үйлестіру бөлімі көрсетеді;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде мына мекенжайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Астана қаласы бойынша Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы (бұдан әрі – Х Қ К О Р М К ) ;

Алматы ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Л. Мирзоян көшесі, № 25;  
№ 1 бөлімше, Астана қаласы, Республика даңғылы № 12/2;  
№ 2 бөлімше, Астана қаласы, Абай даңғылы № 53;

№ 3 бөлімше, Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, № 20

;

Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Республика даңғылы, № 4 3 ;

«Тілендиев» бөлімшесі, Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6а;

«Ақжайық» бөлімшесі, Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, № 16/2;

«Өндіріс» бөлімшесі, Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесі, № 6/1;

«Кенесары» бөлімшесі, Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, № 12;

«Жеңіс» бөлімшесі, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, № 34;

Есіл ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;

Есіл ауданы бойынша бөлімшесі, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, № 5 / 1 ;

ж ұ м ы с к е с т е с і :

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген демалыс және мейрам күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚЖӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚЖӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) және ХҚКО РМК [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт жағынан шектеу м е р з і м д е р і .

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ЖҚЖӘББ-да – он төрт жұмыс күні ішінде;

ХҚКО-да – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне к і р м е й д і ) ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты ЖҚЖӘББ-да 15 минуттан, ХҚКО-да 30 минуттан аспайды.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей негізде:

- 1) тұтынушыға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге медициналық тұрғыдан т ұ т ы н у ш ы м с а л ы н ғ а н ж а ғ д а й д а ;
- 2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың бірі болмаса;
- 3) көрінеу жалған құжаттама ұсынған жағдайда бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға негіздеме жоқ.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;
- 2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;
- 3) ЖҚжӘББ-ның маманы өтінішті тіркейді, жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруді немесе қағаз жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тартуды дайындайды, басшысының қолы қойылады, оны тұтынушыға жолдайды.

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері;

- 1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;
- 2) ХҚКО инспекторы келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын ; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны ж ө н і н д е қ о л х а т б е р е д і ;
- 3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды; мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, ХҚКО-нан ЖҚжӘББ-на құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих код сканерінің көмегімен белгіленеді;
- 4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі келіп түскен құжаттарды ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді, тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;
- 5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;
- 6) ЖҚжӘББ-ның маманы қызмет алушының құқығын анықтауға келіп түскен

құжаттарды қарайды, жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама жобасын дайындайды, оған басшысының қолы қойылады, ЖҚЖӘББ-ның кеңсесіне ж о л д а й д ы ;

7) ЖҚЖӘББ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді және оны ХҚКО-ға құжаттарды т а б ы с т а й д ы ;

8) ХҚКО инспекторы штрих код сканерінің көмегімен мемлекеттік қызмет көрсетудің жаңа қорытындысын қабылдайды, белгілейді және оны тұтынушыға т а б ы с т а й д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы қажетті құжаттарының тізбесімен бірге ЖҚЖӘББ хабарласқанда белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес б е р і л е д і .

қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны жөнінде қолхат б е р е д і .

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы төмендегідей құжаттар ұ с ы н а д ы :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелетке толмағандар мен әрекетке қабілетсіз тұлғалар үшін – заңды өкілінің белгіленген үлгі бойынша жазбаша өтініші (ата-анасының біреуі, қамқоршы, қорғаншы) немесе медициналық ұ й ы м н ы ң қ о л д а у х а т ы ;

2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;

3) тұрғылықты жерінен анықтама немесе азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі ;

4) мүгедектік туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін қажет емес);

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы № 1222 қаулысымен бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес және Халықты әлеуметтік қорғау саласында жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына 2-қосымшаға сәйкес үлгідегі медициналық карта ;

6) ОЖБ-дан үзінді көшірме (қарттар үшін қажет емес);

7) зейнеткерлік жасындағы тұлғаларға – зейнеткерлік куәлік;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген тұлғаларға – Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және оларға теңестірілген тұлға мәртебесін растайтын куәлік.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: мемлекеттік қызмет көрсетуде бағдарламалық қамтамасыз ету пайдаланылмайды .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

1-ҚФБ – әлеуметтік мекемелердің қызметін үйлестіру бөлімінің маманы;

2 - ҚФБ – ХҚКО инспекторы ;

3 - ҚФБ – ЖҚЖӘББ кеңсесі ;

4 - ҚФБ – ЖҚЖӘББ басшылығы .

### 19. 1-кесте. 1-ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	4-ҚФБ	1-ҚФБ	4-ҚФБ	1-ҚФБ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	Кенес беру, құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру
			Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж		

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою	мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беруге жобаны дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Қызмет көрсетуден бас тарту жобасын дайындау	Қ а ғ а з жеткізушілерде қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуде бас тартуды ұсыну
6	Орындау мерзімдері	1 сағат	14 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

2-кесте. ХҚКО-да қызмет тұтынушы өтініш білдірген кездегі 1-ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)							
1	Іс әрекеттің № (барысы, жұмыс ағымы)	2	3	4	5	6	7
2	ҚФБ атауы	3-ҚФБ	4-ҚФБ	5-ҚФБ	2-ҚФБ	4-ҚФБ	3-ҚФБ
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның)атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, оны ҚФБ-ға жолдау	2-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 3-ҚФБ-ға жолдау	4-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 5-ҚФБ-ға жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	Өтініштерді қарау, құжаттарды ресімдеу туралы жолдама дайындау және 4-ҚФБ-ға жолдау, 5-ҚФБ-ға қол қою, жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны табыстау немесе қызметтерді

					көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы жолдама немесе қызметтерді көрсетуден бас тарту		көрсетуден бас тарту
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды өткізу тізілімі	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарларды тіркеу	Бұрыштама	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны				Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тарту
6	Орындау мерзімдері	15 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	13 жұмыс күні	1 күн	
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	-

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

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
4-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, құжаттарды ресімдеу, қабылдау
3. Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж	





22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапкершілік алады.

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

\_\_\_\_\_ (үйде қызмет көрсету субъектісінің атауы)

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Туған күні \_\_\_\_\_

Тұрғылықты мекенжайы \_\_\_\_\_

Телефон нөмірі (үй, ұялы) \_\_\_\_\_

Мүгедектік санаты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_

Бірге тұратын отбасы мүшелері (Т.А.Ә., туысқандығын көрсету): \_\_\_\_\_

## Өтініш

Үй жағдайында арнайы әлеуметтік қызмет көрсету үшін \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ есепке алуды сұраймын.

(қызмет алушының Т.А.Ә. көрсету)

Үй жағдайында арнайы әлеуметтік қызмет көрсету тәртібімен және талаптарымен таныстым.

Төмендегідей құжаттарды қоса беремін:

\_\_\_\_\_ Т.А.Ә. және қолы \_\_\_\_\_ күні 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш қабылдаған \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. және лауазымын көрсету)

Қолы \_\_\_\_\_ күні 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

«Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік  
қызмет көрсету регламенті  
2-қосымша

## № \_\_\_\_\_ хабарлама

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 стандартына сәйкес үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды Сізге ресімдеу туралы хабардар етеміз.

« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесі

бастығының орынбасары

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
7-қосымша

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ – мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мәліметтері пайдаланылатын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі бағдарламалық қамтамасыз етудің автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

2) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақы – отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің құнынан төмен болған жағдайда он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – **Балаларға жәрдемақы**);

- 3) отбасының орта есеппен жан басына шаққандағы табысы - отбасы жиынтық табысының отбасының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;
- 4) отбасының жиынтық табысы - отбасының ақшалай да, заттай да нысанда алған табысының жалпы сомасы;
- 5) учаскелік комиссия – 18 жасқа дейінгі балалар жәрдемақысын алуға хабарласқан тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайына зерттеу жүргізу үшін қала аудандары әкімдерінің шешімімен құрылатын арнайы комиссия;
- 6) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 7) ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі комиссия – 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы шешім қабылдайтын ведомстволық мәндегі алқалы орган;
- 8) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;
- 9) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақы тағайындау.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы. «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсететін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңы 4-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесі 2-тарауының негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: Балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізушіде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:
- 1) Ж Қ ж Ә Б Б ;
  - 2) Алматы, Есіл және Сарыарқа аудандары бойынша учаскелік комиссиялар;
  - 3) ХҚКО-тар.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және ж ұ м ы с к е с т е с і :

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш.Иманбаева көшесі, № 16 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі б ө л і м д е р і к ө р с е т е д і ;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде мына мекенжайлар бойынша ХҚКО а р қ ы л ы к ө р с е т і л е д і :

Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Астана қаласы бойынша Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы (бұдан әрі – Х Қ К О Р М К ) ;

Алматы ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Мирзоян көшесі, № 25; № 1 бөлімше, Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2; № 2 бөлімше, Астана қаласы, Абай даңғылы, № 53; № 3 бөлімше, Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, № 20 ;

4 Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Республика даңғылы, № 3 ;

«Тілендиев» бөлімшесі, Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6а; «Ақжайық» бөлімшесі, Астана қаласы, І.Есенберлин көшесі, № 16/2; «Өндіріс» бөлімшесі, Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесі, № 6/1; «Кенесары» бөлімшесі, Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, № 12; «Жеңіс» бөлімшесі, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, № 34; Есіл ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7; Есіл ауданы бойынша бөлімшесі, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, № 5 / 1 ;

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) және ХҚКО РМК [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса, барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу м е р з і м д е р і :

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ЖҚжӘББ-да – он жұмыс күні ішінде;

ХҚКО-да – он жұмыс күн ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезек күтудің ең жоғары шекті уақыты, ЖҚжӘББ бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезекте тұрған адамдардың санына байланысты, ал ХҚКО 30 минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге берілетін ең ұзақ шекті уақыты ЖҚжӘББ-да 15 минуттан, ал ХҚКО-да 30 минуттан аспауы тиіс.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

Балалар жәрдемақысын тағайындаудан бас тарту:

1) егер отбасындағы баланың еңбекке жарамды ата-аналары (асырап алушылар) жұмыс істемесе, оқудың күндізгі бөлімінде оқымаса, әскерде қызмет жасамаса және жұмыссыз ретінде жұмыспен қамту органдарында тіркелмесе, әкесі немесе шешесі (асырап алушылар) бірінші, екінші, үшінші топ мүгедектерге, мүгедек балаларға, сексен жастан асқан тұлғаларға, үш жасқа дейінгі балаға қараумен айналысатын жағдайларды қоспағанда;

2) егер отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себетінің белгіленген мөлшерінен асатын жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болып табылатындар:

- 1) баланың қайтыс болуы;
- 2) бала толық мемлекеттің қарауына белгіленсе;
- 3) өтініш беруші жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соғатын расталмаған мәліметтер берсе;

4) ата-аналары ата-аналық құқықтарынан айырылса немесе шектелсе, асырап алуы заңсыз болып танылса немесе бас тартылса, қамқоршылар (қорғаншылар) өздерінің міндеттерін орындаудан босатылса немесе шеттетілсе, Қазақстан Республикасының неке және отбасы заңнамасымен белгіленген жағдайларда.

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

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы регламенттің 11-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін ХҚКО-ға жібереді.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

13. ЖҚжӘББ-ға хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;
- 2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;
- 3) ЖҚжӘББ-ның маманы: өтінішті тіркейді;

құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды учаскелік комиссияларға қорытынды шығару үшін береді;

4) учаскелік комиссия өтініш берушінің материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес Балаларға жәрдемақыны ұсыну қажеттілігі және оның болмауы туралы қорытынды дайындайды және оны ЖҚжӘББ маманына жолдайды;

5) ЖҚжӘББ маманы ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия шешімінің жобасын дайындайды;

6) ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия өтініш берушіден құжаттарды қабылдаған күннен бастап он жұмыс күн ішінде учаскелік комиссия қорытындысының негізінде Балаға жәрдемақы тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) ЖҚжӘББ маманы тұтынушыға қабылдаған шешім туралы хабарламаны

ж о л д а й д ы .

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны жөнінде қолхат береді;

ХҚКО инспекторы құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды;

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, ХҚКО-нан ЖҚжӘББ-на құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі келіп түскен құжаттарды ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді, тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) Ж Қ ж Ә Б Б - н ы ң м а м а н ы :  
ө т і н і ш т і т і р к е й д і ;

құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды учаскелік комиссияларға қорытынды шығару үшін береді;

7) учаскелік комиссия өтініш берушінің материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес Балаларға жәрдемақыны ұсыну қажеттілігі және оның болмауы туралы қорытынды дайындайды және оны Ж Қ ж Ә Б Б м а м а н ы н а ж о л д а й д ы ;

8) ЖҚжӘББ маманы ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия шешімінің жобасын дайындайды;

9) ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия өтініш берушіден құжаттарды қабылдаған күннен бастап он күн ішінде учаскелік комиссия қорытындысының негізінде Балаға жәрдемақы тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

10) ЖҚжӘББ-ның маманы қабылдаған шешім туралы хабарлама дайындайды, оған басшысы қол қояды, оны ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;

11) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді және оны ХҚКО-ға құжаттарды т а б ы с т а й д ы ;

12) ХҚКО инспекторы штрих-код сканерінің көмегімен мемлекеттік қызмет



көрсетудің жаңа қорытындысын қабылдайды, белгілейді және оны тұтынушыға  
т а б ы с т а й д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарды (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы ЖҚЖӘББ-ға хабарласқанда осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес өтініштің бланкісі беріледі;

қажетті құжаттармен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегін, аты-жөнін, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны жөнінде қолхат б е р е д і .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қ а л ы п т а р д ы ң т і з б е с і :

1) жәрдемақыны тағайындауға белгіленген үлгідегі өтініш;

2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (к ө ш і р м е л е р і ) ;

3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі немесе мекенжай б ю р о с ы н а н а н ы қ т а м а ) ;

5) осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес отбасының құрамы туралы м ә л і м е т т е р ;

6) отбасы мүшелерінің табыстары туралы белгіленген үлгідегі мәліметтер;

7) асырап алушылар, қамқорлығына алушылар (қорғаншылығына алушылар) асырап алу немесе қамқорлығына алу (қорғаншылығына алу) туралы тиісті органның шешімінен үзінді көшірме ұсынады.

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



5	Аяқтаудың баламалы нысаны						Балалар жәрдемақысы тағайындауда бас тарту тура шешім шығар
6	Орындау мерзімдері	5 минут	10 минут	1 сағат	3 күн	5 күн	2 күн
7	Келесі әрекеттің №	2	3	4	5	6	7

**2-кесте. ХҚКО-да қызмет тұтынушы өтініш білдірген кездегі 1-ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:**

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)							
№	Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	3-ҚФБ	4-ҚФБ	2-ҚФБ	1ҚФБ	5-ҚФБ	6-ҚФБ
3	Іс-әрекеттің операцияның атауы және оның сипаттамасы	Тұтынушыдан (құжаттарды қабылдау, тіркеу, оны 4-ҚФБ-ға жолдау	3-ҚФБ-дан құжаттарды қабылдау, 2-ҚФБ-ға жолдау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді, істер макетін бөлу	Жеке істерді қалыптастыру, «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» А А Ж деректерді енгізу, учаскелік комиссияға істерді жолдау	Отбасылардың материалдық жағдайын зерттеу және қорытынды дайындау	Зерттеу актілері және 5-ҚФБ қорытындылары ескере отырып, жеке істерді комиссияның қарастыруы
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды өткізу тізілімі	Өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	Бұрыштама қою	5-ҚФБ-ға жеке істерді тапсыру	1 - ҚФБ тапсырумен зерттеу актісі және қорытынды беру	Балалар жәрдемақысын тағайындау туралы шешім шығару
5	Аяқтаудың баламалы нысаны						Балалар жәрдемақысын тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығару
6	Орындау мерзімдері	30 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	3 күн	5 күн	2 күн
7	Келесі әрекеттің №	2	3	4	5	6	7

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

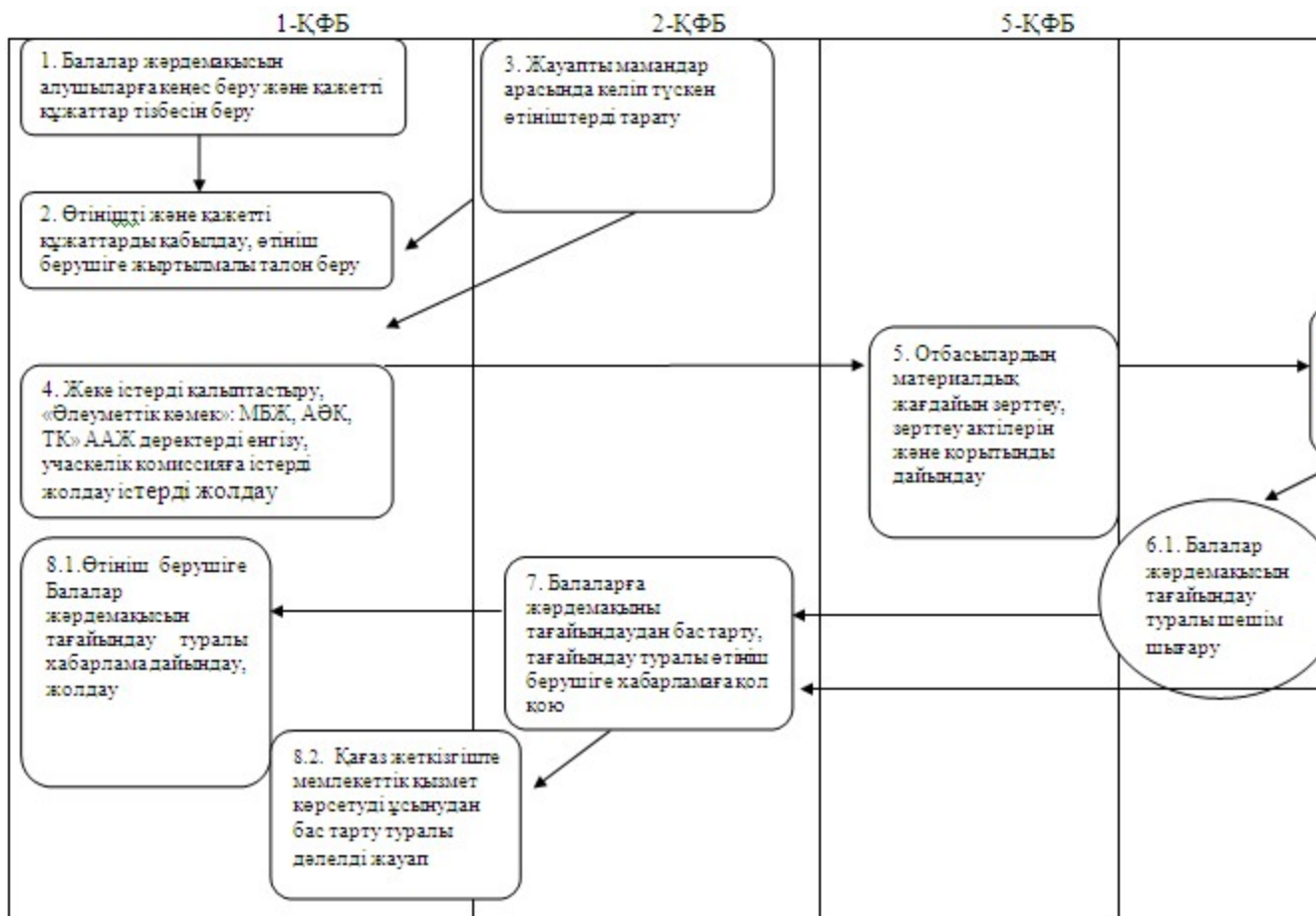
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
1-ҚФБ	2-ҚФБ	3-ҚФБ

1. Балалар жәрдемақысын алушыларға кеңес беру және қажетті құжаттар тізбесін беру			
2. Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	3. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді, істер макетін бөлу		
4. Жеке істерді қалыптастыру, «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ деректерді енгізу, учаскелік комиссияға істерді жолдау		5. Отбасылардың материалдық жағдайын зерттеу, зерттеу актілерін және қорытынды дайындау	6. Зерттеу актілері мен қорытындыларды ескеріп, жеке істерін қарау, балалар жәрдемақысын тағайындау туралы шешім шығару
	7. Өтініш берушіге хабарлама қол қою		
8. Өтініш берушіге балалар жәрдемақысын тағайындау туралы хабарлама дайындау, жолдау			

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

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту			
1-ҚФБ	2-ҚФБ		3-ҚФБ
1. Балалар жәрдемақысын алушыларға кеңес беру және қажетті құжаттар тізбесін беру			
2. Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	3. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді, істер макетін бөлу		
4. Жеке істерді қалыптастыру, «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ деректерді енгізу, учаскелік комиссияға істерді жолдау		5. Отбасылардың материалдық жағдайын зерттеу, зерттеу актілерін және қорытынды дайындау	6. Зерттеу актілері мен қорытындыларды ескеріп, жеке істерін қарау, балалар жәрдемақысын тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығару
	7. Өтініш берушіге хабарлама қол қою		
8. Қағаздық жеткізушілерде мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап			

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірлігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, бланк шаблондары: мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізушілерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

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

1-қосымша

«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесіне

-----  
-----  
(өтініш берушінің тегі, аты-жөні)  
мекенжайында тұратын: -----

-----  
(елді-мекен, аудан)

-----  
(көше, үй және пәтер №, телефон)  
жеке куәлік № -----  
берген орган -----  
берілген күні -----

-----  
Ж И Н

-----  
айналысу түрі

-----  
|-----| Отбасының тіркеу нөмірі

### **Өтініш**

Балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды сұраймын. Менің отбасым \_\_\_\_\_ адамнан тұрады. Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

1. Баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі.
2. Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.
3. Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі.
4. Отбасының құрамы туралы мәліметтер.
5. Отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер.

Жеке шоттың № \_\_\_\_\_ Банктің атауы \_\_\_\_\_

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

20 \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды:

20 \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

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

(қию сызығы)

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Өтініш берушінің Т.А.Ә және қолы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ бірлік қоса берілген құжаттармен бірге азамат (ша) \_\_\_\_\_  
өтініші.

Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

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

20 \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ қабылданды.

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

2-қосымша

Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

### Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

(өтініш берушінің тегі, аты-жөні) (үй мекенжайы, тел.)

Р/с №	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә	Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні мен жылы

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_ Күні 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

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

3-қосымша

Өтініш берушінің Т.А.Ә.

## № \_\_\_\_\_ Хабарлама

Қазақстан Республикасының «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 9-бабына сәйкес Сізді 18 жасқа дейінгі балалалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындалатыны жөнінде хабардар етеміз.

« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесі

*бастығының орынбасары*

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
8-қосымша

### **«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

#### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) АӘК – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек – жан басына шаққандағы орташа айлық табысы астанада белгіленген кедейлік шегінен төмен тұлғаларға (отбасыларына) мемлекет ақшалай нысанда берілетін төлем;

2) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

3) жан басына шаққандағы орташа табысы - отбасы жиынтық табысының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;

4) жиынтық табыс – АӘК тағайындау кезінде ескерілетін табыс түрлерінің сомасы;

5) кедейлік шегі – адамның ең төмен қажеттілігін қанағаттандыру үшін қажетті табыстардың шегі;

6) учаскелік комиссия – АӘК алуға хабарласқан тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайына зерттеу жүргізу үшін қала аудандары әкімдерінің шешімімен құрылатын арнайы комиссия;

7) «Әлеуметтік көмек: МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ – мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мәліметтері пайдаланылатын Қазақстан Республикасы Еңбек және



халықты әлеуметтік қорғау министрлігі бағдарламалық қамтамасыз етудің автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

8) ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі комиссия – АӘК тағайындау туралы шешім қабылдайтын ведомстволық мәндегі алқалы орган.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау; АӘК отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінің деңгейінен төмен болған жағдайда тағайындалады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы. «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы 2-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу ережесінің, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-б «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы» бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1) Ж Қ ж Ә Б Б ;

2) Алматы, Есіл және Сарыарқа аудандары бойынша учаскелік комиссиялар.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш.Иманбаева көшесі, № 16 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның Алматы, Есіл және Сарыарқа аудандарының әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі бөлімдері көрсетеді.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның фойесінде орналасқан стендтерде 21-28-39 телефоны арқылы, сондай-ақ ЖҚжӘББ-ның сайтында [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) орналастырылады:

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса, барлық әкімшілік үрдістен өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – жеті жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты, бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезекте тұрған адамдардың санына байланысты;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге берілген ең ұзақ шекті уақыты 15 минуттан аспауы тиіс.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

мемлекеттік қызмет көрсетуден:

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен асатын жағдайда;

2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ 1 және 2 топтағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта

даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға бас т а р т ы л а д ы .

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына – жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысатын күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына к е л т і р і л е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға негіздеме қарастырылмаған.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з ең д е р і :

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;  
2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) Ж Қ ж Ә Б Б - н ы ң м а м а н ы :  
өтінішті тіркейді, атаулы анықтамалар негізінде өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтерді растайды;

құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды учаскелік комиссияларға қорытынды шығару үшін береді;

4) учаскелік комиссия өтініш берушінің материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес АӘК ұсыну қажеттілігі және оның болмауы туралы қорытынды дайындайды және оны ЖҚжӘББ маманына ж о л д а й д ы ;

5) ЖҚжӘББ маманы ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия шешімінің жобасын дайындайды;

6) ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия өтініш берушіден құжаттарды қабылдаған күннен бастап он күн ішінде учаскелік комиссия қорытындысының негізінде АӘК тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) ЖҚжӘББ маманы басшыға қол қойғызады, тұтынушыға қабылдаған шешім туралы хабарламаны жолдайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарды (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

өтініш беруші хабарласқанда осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес өтініштің бланкісі беріледі;

келесі тоқсанға қайтадан хабарласқан жағдайда мәліметтердің өзгертулері болмаған жағдайда осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініштің бланкісі беріледі;

АӘК тағайындау үшін барлық қажетті құжаттармен бірге өтініш қабылдау фактісі құжаттарды қабылдаған маманның өтініштің төменгі жағындағы қолымен расталады (жыртылмалы талоны) ол өтініш берушіде қалады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қалыптардың тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, әлеуметтік жеке кодының нөмірі көрсетілген (осы регламентке 1,2-қосымшаға сәйкес) белгіленген үлгідегі өтініш;

2) осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес отбасының құрамы туралы белгіленген үлгідегі мәліметтер;

3) осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес отбасы мүшелерінің табысы туралы белгіленген үлгідегі мәліметтер;

4) осы регламентке 5-қосымшаға сәйкес жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер;

5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы;

6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудың белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісім шарттың көшірмесі.

АӘК алу құқығы тоқсан сайын табыстары туралы құжаттарды көрсету арқылы расталады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: мемлекеттік қызмет көрсету кезінде пайдаланылатын «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ - бағдарламалық қамтамасыз ету авторлық құқықтармен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

1-ҚФБ – ЖҚжӘББ әлеуметтік көмек көрсету бөлімінің маманы;

2-ҚФБ – ЖҚжӘББ басшылығы;

3-ҚФБ – учаскелік комиссия;

**4-ҚФБ-ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі  
к о м и с с и я .**

**19. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы:**

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)						
Іс-әрекет №	1	2	3	4	5	6
2 ҚФБ атауы	1-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ	1-ҚФБ	5-ҚФБ	6-ҚФБ
3 Іс-әрекеттің операцияның) атауы және оның сипаттамасы	АӘК алуға хабарласқан-дарға кеңес беру	Өтініш және қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	Жеке істерді қалыптастыру , «Әлеуметтік көмек»: МБЖ , АӘК, ТК» А А Ж деректерді енгізу, учаскелік комиссияға істерді жолдау	Отбасылардың материалдық жағдайын зерттеу және қорытынды дайындау	Зерттеу актілі және 5-ҚФ қорытындыла ескере отыры жеке істер, комиссияны қарастыруы
4 Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қажетті құжаттар тізбесін беру	Өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	Бұрыштама қою	3-ҚФБ-ға жеке істерді тапсыру	1 - ҚФБ тапсы-румен зерттеу актісі ж ә н е қорытынды беру	АӘК тағайын туралы шеш шығару
5 Аяқтаудың баламалы нысаны						А Ә К тағайындауды бас тарту тур шешім шығағ
6 Орындау мерзімдері	5 минут	10 минут	1 сағат	3 күн	5 күн	1 күн
7 Келесі әрекеттің №	2	3	4	5	6	7

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

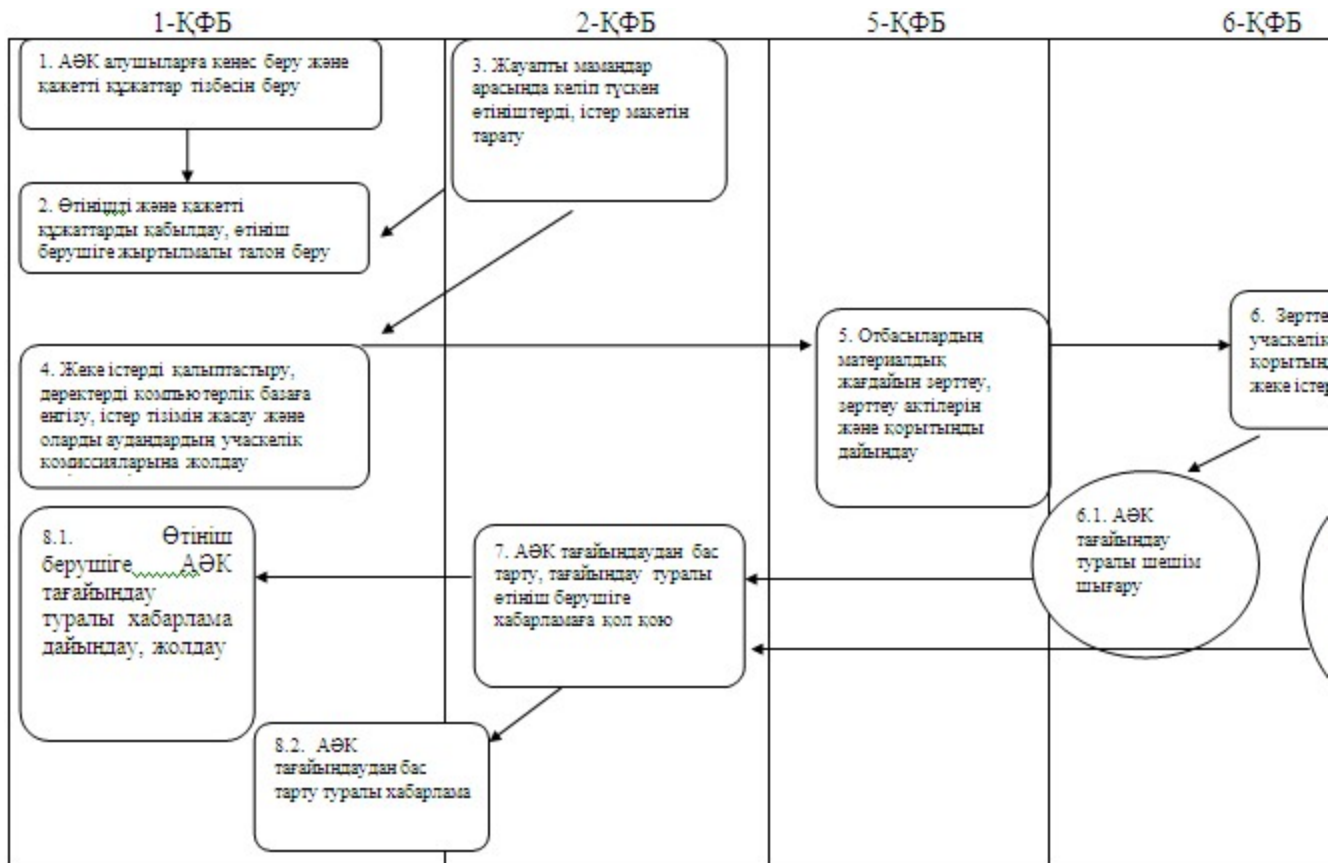
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
1-ҚФБ	2-ҚФБ	5-ҚФБ	6-ҚФБ
1. АӘК алушыларға кеңес беру және қажетті құжаттар тізбесін беру			
2. Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	3. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді, істер макетін тарату		
4. Жеке істерді қалыптастыру, деректерді компьютерлік базаға		5. Отбасылардың материалдық жағдайын	6. Зерттеу актілері мен қорытынды-ларды ескеріп, жеке істерін қарау, АӘК

енгізу, істер тізімін жасау және оларды аудандардың учаскелік комиссияларына жолдау		зерттеу, зерттеу актілерін және қорытынды дайындау	тағайындау туралы шешім шығару
	7. Өтініш берушіге хабарлама қол қою		
8. АӘК алушылардың тізілімі мен тізімін дайындау, хабарлама жолдау			

#### 4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту			
1-ҚФБ	2-ҚФБ	5-ҚФБ	6-ҚФБ
1. АӘК алушыларға кеңес беру және қажетті құжаттар тізбесін беру			
2. Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	3. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді, істер макетін тарату		
4. Жеке істерді қалыптастыру, деректерді компьютерлік базаға енгізу, істер тізімін жасау және оларды аудандардың учаскелік комиссияларына жолдау		5. Отбасылардың материалдық жағдайын зерттеу, зерттеу актілерін және қорытынды дайындау	6. Зерттеу актілері мен қорытынды-ларды ескеріп, жеке істерін қарау, АӘК тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығару
	7. Өтініш берушіге хабарлама қол қою		
8. Бас тарту туралы өтініш берушіні жазбаша хабардар ету			

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, бланк шаблондары: мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламентке 7-қосымшаға сәйкес АӨК тағайындау туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

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

«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесіне

-----  
(өтініш берушінің тегі, аты-жөні)  
мекенжайында тұратын: -----

-----  
(елді-мекен, аудан)

-----  
(көше, үй және пәтер №, телефон)  
жеке куәлік № -----  
берген орган -----  
берілген күні -----

-----  
Ж И Н

-----  
айналысу түрі

### Өтініш

Менің отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды сұраймын. Менің отбасым ----- адамнан тұрады.

Өтінішке белгіленген үлгідегі құжаттарды қоса беремін – 3 данада № 2-4 қосымшалар.

Өзгерістер туындаған жағдайда олар туралы 10 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпараттар мен расталмаған (жасанды) құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Менің (менің отбасымның) табысымды Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығының дерекқорымен салыстырып тексеруге келісемін.

20 \_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды:

20 \_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
(құжаттарды қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә. және қолы)

-----  
| \_\_\_\_\_ | Отбасының тіркеу нөмірі

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініш учаскелік комиссияға тапсырылды 20

----- жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
Қабылданды 20 \_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
----- құжаттарды қабылдаған



учаскелік комиссия мүшесінің Т.А.Ә. және қолы;

-----  
(қию сызығы)

Өзгерістер туындаған жағдайда олар туралы 10 жұмыс күні ішінде хабарлауға м і н д е т т е н е м і н .

Жалған ақпараттар мен расталмаған (жасанды) құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Менің (менің отбасымның) табысымды Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығының дерекқорымен салыстырып тексеруге келісемін.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_ дана қоса берілген құжаттармен бірге, отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_ азамат (ша) \_\_\_\_\_ өтініші 20 \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы, қолы \_\_\_\_\_  
«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесіне

-----  
(өтініш берушінің тегі, аты-жөні)  
мекенжайында тұратын: \_\_\_\_\_

-----  
(елді-мекен, аудан)

-----  
(көше, үй және пәтер №, телефон)  
жеке куәлік № \_\_\_\_\_  
берген орган \_\_\_\_\_  
б е р і л г е н к ү н і \_\_\_\_\_

-----  
Ж И Н

-----  
айналысу түрі

## Өтініш

(Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу ереженің 4-тармағы 3-абзацымен қарастырылған жағдайларда)

Менің отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауды сұраймын. Менің отбасым \_\_\_\_\_ адамнан тұрады.

Ережеге 2-4-қосымшада бұрын мен көрсеткен мәліметтерде өткен тоқсанда өзгерістер болған жоқ.

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 10 жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпараттар мен расталмаған (жасанды) құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Менің (менің отбасымның) табысымды Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығының дерекқорымен салыстырып тексеруге келісемін.

20 \_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің қолы)

Құжаттар қабылданды:

20 \_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
(құжаттарды қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә. және қолы)

-----  
| \_\_\_\_\_ | Отбасының тіркеу нөмірі

Өтініш учаскелік комиссияға тапсырылды «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

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

\_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдаған  
учаскелік комиссия мүшесінің Т.А.Ә. және қолы;

-----  
(қию сызығы)

Ережеге 2–4-қосымшаларда бұрын мен көрсеткен мәліметтерде өткен тоқсанда өзгерістер болған жоқ.

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 15 жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпараттар мен расталмаған (жасанды) құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Менің (менің отбасымның) табысымды Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығының дерекқорымен салыстырып тексеруге келісемін.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_  
Отбасының тіркеу нөмірімен бірге \_\_\_\_\_ азамат (ша) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ өтініші 20 \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ қабылданды.  
Құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы, қолы \_\_\_\_\_

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

Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

### Өтініш иесінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

(Өтініш иесінің А.Ә.Т.)		(мекен-жайы, тел.)	
р/с №	Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә	Өтініш иесіне туыстық жақындығы	Туған жылы

Өтініш иесінің қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

Отбасының құрамы туралы  
мәліметті растауға уәкілетті  
органның лауазымды адамының А.Ә.Т. \_\_\_\_\_  
(қолы)

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік  
көмек тағайындау»  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
4-қосымша  
2-нысан  
Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

### Өтініш иесінің отбасы мүшелерінің 20\_\_ жылғы \_\_ тоқсанда тапқан табысы туралы мәліметтер

(А.Ә.Т.)		(мекен-жайы, телефон)	
	Жұмыс орны, оқу орны (		

р/с №	Отбасы мүшелерінің Т.Ә.А.	жұмыссыздар жұмыспен қамту жөніндегі уәкілетті органның анықтамасымен тіркелген фактісін растайды)	Құжаттармен расталған табыстар сомасы		Басқа да мәлімделген табыстар			
			Еңбек қызметінен	зейнетақылар, жәрдемақылар	кәсіпкерлік қызметінен	шәкіртақы	алименттер	табыстың өзге түрлері

Өтініш иесінің қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік  
көмек тағайындау»  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
5-қосымша  
3-нысан  
Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

### Жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы мәліметтер

(А.Ә.Т.)	(мекен-жайы, тел.)			
	Саны/ өлшем бірлігі	Үй жануарлары	Жасы	Мал басының саны
Саяжай		Ірі қара мал: сиырлар бұқалар		
Бақша		Жылқылар: биелер айғырлар		
Жер учаскесі, соның ішінде үй іргесіндегі учаске		Түйелер Ингендер		
Шартты жер үлесі		Қойлар, ешкілер		
Мүліктік пай (берілген жылы)		Тауықтар, үйректер, қаздар		
		Шошқалар		

Өтініш иесінің қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік  
көмек тағайындау»

мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
6-қосымша

**Учаскелік комиссияның**

**№ \_\_\_\_\_ қорытындысы**

20 \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Учаскелік комиссия Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Заңының 5-бабына сәйкес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отбасының (өтініш берушінің)  
\_\_\_\_\_ (өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)  
өтінішін және оған қоса берілген құжаттарды қарастырып;

\_\_\_\_\_ (ұсынылған құжаттардың және (немесе) өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын зерттеу нәтижелерінің) негізінде отбасына (тұлғаға) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек төлеу

\_\_\_\_\_ (қажеттілігі, қажеттілік жоқтығы)

туралы қорытынды шығарды.

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (қолдары)

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_ дана қоса берілген  
құжаттармен бірге қорытынды

20 \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ қабылданды.

\_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдаған маманның Т.А.Ә., лауазымы.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік

көмек тағайындау»

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне

7-қосымша

\_\_\_\_\_ өтініш берушінің А.Т.Ә.

**№ \_\_\_\_\_ хабарлама**

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 4-бабына сәйкес Сізге 20\_\_ жылдың \_\_ тоқсанына атаулы әлеуметтік көмек тағайындалғандығы жөнінде хабардар етеміз

**« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік  
мекемесі бастығының орынбасары**

А с т а н а қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы  
№ 1 5 8 - 1 9 2 5 қ а у л ы с ы н а  
9-қосымша

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

- 1) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 2) ЖОБ – мүгедекті жеке оңалту бағдарламасы;
- 3) МОДБ – мүгедектердің орталық деректер базасы – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ақпараттық жүйесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу.

Жеке көмекшінің әлеуметтік қызметтері жүріп-тұруы қиын бірінші топ мүгедектеріне беріледі.

Ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтері бір мүгедекке жылына отыз сағаттан аспайтын сағат есту бойынша мүгедектерге беріледі:

3. «Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: 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 арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесінің негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне енгізілген субъектілердің тізбесі: ЖҚжӘББ басқа мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне басқа да мемлекеттік органдар енгізілмейді.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш.Иманбаева көшесі, № 16 мекен-жайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жөніндегі бөлім көрсетеді.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - ден 14.00 - ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚжӘББ фойесінде орналасқан стендтерде, 21-28-39 телефоны арқылы, сондай-ақ ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысқан жағдайда, барлық әкімшілік үдерістен өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты, бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезекте тұрған адамдардың санына байланысты;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге берілген ең ұзақ шекті уақыты 15 минуттан аспауы тиіс.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

мына негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту:

1) есту бойынша мүгедектер үшін ымдау тілі мамандары мен жүріп-тұруы қиын бірінші топ мүгедектері үшін оларға жеке көмекшілер қызметтерін ұсынуда тұтынушыда медициналық қарсы көрсеткіштер болғанда;

2) құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталғанда, осы мемлекеттік қызметті ұсыну үшін талап етілетін құжаттардың бірі болмағанда;

3) ұсынылған құжаттар мен мәліметтердің жеткіліксіздігі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;

2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) ЖҚжӘББ-ның маманы өтінішті тіркейді, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, оған басшысы қол қояды, тұтынушыға жолдайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.



#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу: өтініш беруші хабарласқанда осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес өтініштің бланкісі беріледі.

қажетті құжаттарымен бірге өтініш бергеннен кейін тіркеледі, тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қалыптардың тізбесі:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);
- 2) мүгедектің ЖОБ-нан үзінді көшірмені;
- 3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты;
- 4) мүгедектігі жөніндегі анықтаманы ұсынады.

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

Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің қызметін, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: мемлекеттік қызмет көрсету кезінде пайдаланылатын МОДБ бағдарламалық қамтамасыз ету авторлық құқықтарымен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

- 1-ҚФБ – ЖҚжӘББ ардагерлер мен мүгедектер жөніндегі бөлімінің маманы;
- 2-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы:

Негізгі үдерістің (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеті					
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	2-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ	1-ҚФБ
		Жауапты мамандар арасында келіп		Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол	

3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау	түскен өтініштерді тарату	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және кеңес беру	қою не қызмет көрсетуден бас тарту	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою	Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама жобасын дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Қызметтерді ұсынудан бас тарту жобасын дайындау	Қағаздық жеткізушіде қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тартуды ұсыну
6	Орындалу мерзімі	1 сағат	10 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

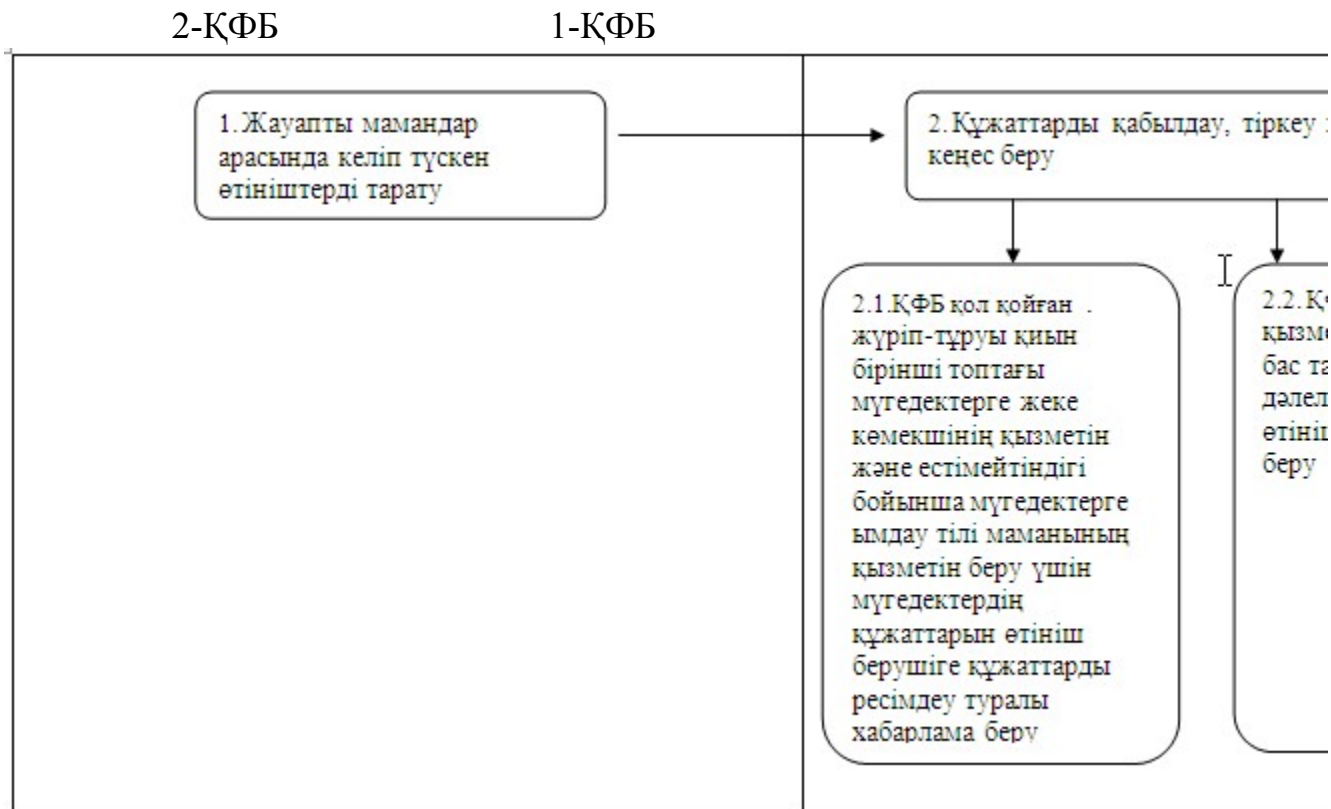
## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
2-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және кеңес беру
3. Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	4. Құжаттарды ресімдеу туралы өтініш берушіге хабарлама беру

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
2-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және кеңес беру
3. Қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	4. Өтініш берушіге хабарламаның қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, бланк шаблондары:

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру болып табылады.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

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

ресімдеу» мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне

1-қосымша

«Астана қаласының Жұмыспен  
қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесінің  
бастығына

**№ \_\_\_\_\_ өтініш**

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Туған жылы айы, күні \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Үй мекенжайы \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Сізден жеке көмекшілер (болмаса ымдау тілі мамандарының) қызметін  
көрсетуге жолдама беруді сұраймын.

Мына құжаттардың көшірмелерін қоса ұсынамын:

Мерзімі Қолы \_\_\_\_\_

(Өтініш берген адамның болмаса өтініш берушінің қолы)

Өтініш берушімен ұсынылған құжаттардың дұрыстығын растаймын:

Мерзімі Қолы \_\_\_\_\_

(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(жыртылмалы талон орны)

№ \_\_\_\_\_ өтінішті қабылдау жөніндегі талон

А з а м а т т ы ң ө т і н і ш і

К ө м е к т ү р і :

Қоса ұсынылатын құжаттар (саны)

М е р з і м і ж әне у а қ ы т ы

Өтінішті қабылдаған (қолы)

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші

топтағы мүгедектерге жеке

көмекшінің және есту бойынша

мүгедектерге қолмен көрсететін тіл

маманының қызметтерін ұсыну

үшін мүгедектерге құжаттарды  
ресімдеу» мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

-----  
өтініш берушінің А.Т.Ә.

## **№ \_\_\_\_\_ хабарлама**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесіне сәйкес Сізге мемлекеттік тапсырыс қаражаты есебінен жеке көмекшінің (ымдау тілі маманының) қызметтерін ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарлаймыз.

*« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік  
мекемесі бастығының орынбасары*

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
10-қосымша

## **«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

- 1) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 2) ЖОБ – мүгедекті жеке оңалту бағдарламасы;
- 3) МОДБ – мүгедектердің орталық деректер базасы – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ақпараттық

ж ү й е с і .

4) кресло-арба – арнаулы жүріп-тұру құралдары, мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмек көрсету түрі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесінің негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: кресло-арбаларды беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

ЖҚжӘББ басқа мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне басқа да мемлекеттік органдар енгізілмейді.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның ардагерлер және мүгедектермен жұмыс жөніндегі бөлім көрсетеді.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі: мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік

басылымдарда, ЖҚжӘББ фойесінде орналасқан стендтерде, 21-28-39 телефоны арқылы сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz). сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысқан жағдайда, барлық әкімшілік үдерістен өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты, бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезекте тұрған адамдардың санына байланысты.

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге берілген ең ұзақ шекті уақыты 15 минуттан аспауы тиіс.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

мына негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден:

1) мүгедектерді кресло-арбалармен қамтамасыз етуде тұтынушыда медициналық қарсы көрсеткіштер болғанда;

2) құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталғанда, осы мемлекеттік қызметті ұсыну үшін талап етілетін құжаттардың бірі болмағанда;

3) ұсынылған құжаттар мен мәліметтердің дұрыс еместігі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;

2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) ЖҚжӘББ-ның маманы өтінішті тіркейді, мүгедектерге кресло-арбаларды ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, оған басшысы қол қояды, тұтынушыға жолдайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу: өтініш беруші хабарласқанда 1-қосымшаға сәйкес өтініштің бланкісі беріледі.

қажетті құжаттармен бірге өтініш бергеннен кейін тіркеледі, тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау күні мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қ а л ы п т а р д ы ң т і з б е с і :

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

2 ) Ж О Б ;

3) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптік ауру салдарынан мүгедек болғандар үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметінің тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.

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

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: мемлекеттік қызмет көрсету кезінде пайдаланылатын МОДБ бағдарламалық қамтамасыз ету авторлық құқықтарымен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

1-ҚФБ – ЖҚжӘББ ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс бөлімінің м а м а н ы ;

2-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы:

Негізгі үдерістің (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеті					
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	2-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ	1-ҚФБ
		Жауапты мамандар арасында келіп		Құжаттарды ресімдеу туралы	



3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау	түскен өтініштерді тарату	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және кеңес беру	хабарламаға қол қою	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою	Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама жобасын дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Қызметтерді ұсынудан бас тарту жобасын дайындау	Қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тартуды ұсыну
6	Орындалу мерзімі	1 сағат	10 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

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

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
2-ҚФБ	1-ҚФБ
1 Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және кеңес беру
3. Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қою	4. Құжаттарды ресімдеу туралы өтініш берушіге хабарлама беру

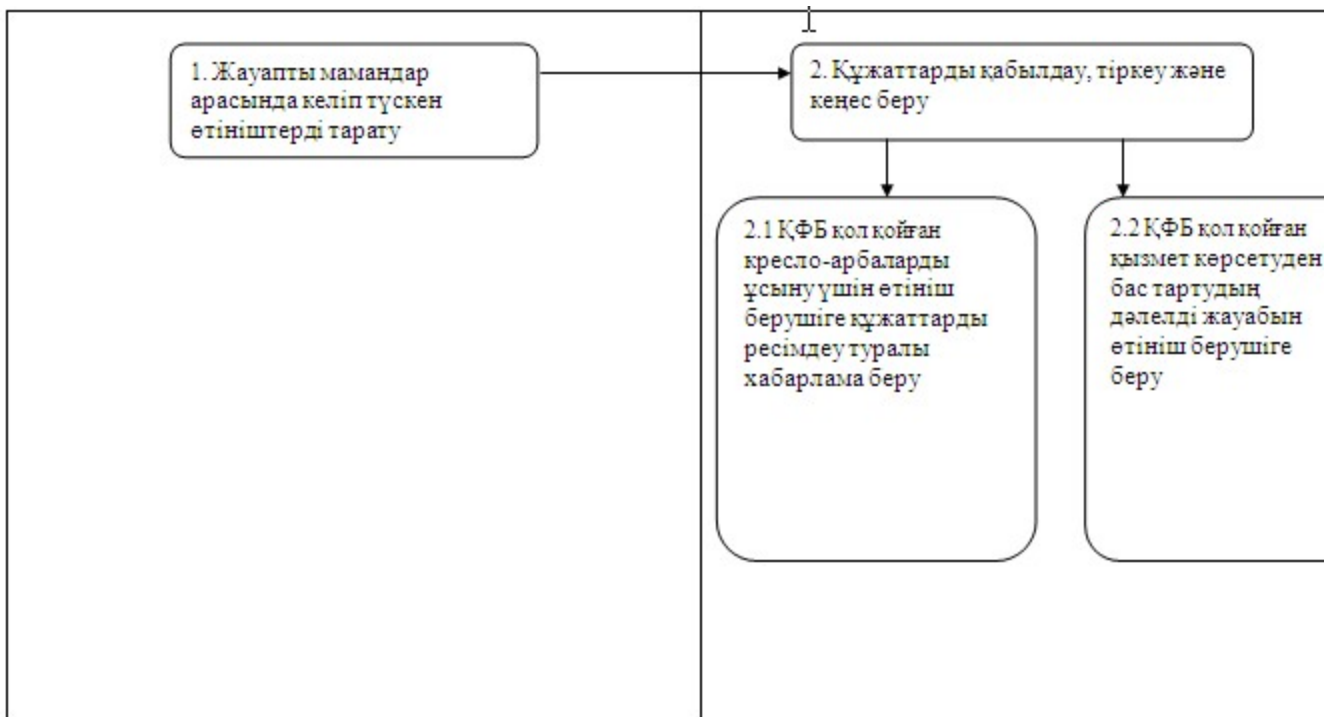
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
2-ҚФБ	1-ҚФБ
1 Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және кеңес беру
3. Қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою	4. Өтініш берушіге хабарламаның қызмет көрсетуден бас тартудың дәлелді жауабын беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірлігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма

2-ҚФБ

3-ҚФБ



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, б л а н к ш а б л о н д а р ы :  
 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес кресло-арбаларды беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру болып табылады.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды  
 беру үшін оларға құжаттарды  
 ресімдеу» мемлекеттік қызмет  
 көрсету регламентіне  
 1-қосымша

«Астана қаласының Жұмыспен  
 қамту және әлеуметтік  
 бағдарламалар басқармасы»  
 мемлекеттік мекемесінің  
 бастығына

№ \_\_\_\_\_ өтініш

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Туған жылы айы, күні \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Үй мекенжайы \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Сізден жеке көмекшілер (болмаса ымдау тілі мамандарының) қызметін көрсетуге \_\_\_\_\_ жолдама беруді сұраймын.

Мына құжаттардың көшірмелерін қоса ұсынамын:

Мерзімі Қолы \_\_\_\_\_

(Өтініш берген адамның болмаса өтініш берушінің қолы)

Өтініш берушімен ұсынылған құжаттардың дұрыстығын растаймын:

Мерзімі Қолы \_\_\_\_\_

(өтініш қабылдаған маманның қолы)

\_\_\_\_\_ (жыртылмалы талон орны)

№ \_\_\_\_\_ өтінішті қабылдау жөніндегі талон

А з а м а т т ы ң \_\_\_\_\_ ө т і н і ш і

К ө м е к \_\_\_\_\_ т ү р і :

Қоса \_\_\_\_\_ ұсынылатын \_\_\_\_\_ құжаттар \_\_\_\_\_ (саны)

М е р з і м і \_\_\_\_\_ ж ә н е \_\_\_\_\_ у а қ ы т ы

Өтінішті қабылдаған (қолы)

«Мүгедектерге \_\_\_\_\_ кресло-арбаларды

беру үшін оларға \_\_\_\_\_ құжаттарды

ресімдеу» \_\_\_\_\_ мемлекеттік \_\_\_\_\_ қызмет

көрсету \_\_\_\_\_ регламентіне

2-қосымша

## № \_\_\_\_\_ хабарлама

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесіне сәйкес Сізге мемлекеттік тапсырыс қаражаттары есебінен кресло-арбаларды ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабардар етеміз.

« А с т а н а \_\_\_\_\_ қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік

*бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік  
мекемесі бастығының орынбасары*

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
11-қосымша

## **«Мүгедектерді шипажайлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

- 1) ЖКЖӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;
- 2) ЖОБ – мүгедекті жеке оңалту бағдарламасы;
- 3) МОДБ – мүгедектердің орталық деректер базасы – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ақпараттық жүйесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: мүгедектерді шипажайлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы мүгедектердің әлеуметтік қорғалуы туралы» 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 20-бабы 3-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерге және мүгедек балаларға шипажайлық-курорттық емделуді ұсыну ережесінің негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі:

шипажайлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарлама, не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

ЖҚжӘББ басқа мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне басқа да мемлекеттік органдар енгізілмейді.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, 16 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның ардагерлер және мүгедектермен жұмыс жөніндегі бөлім көрсетеді.

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімді басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысқан жағдайда барлық әкімшілік үрдістен өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы хабарласқан күні орнында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтуге берілген ең көп уақыт, бір өтініш иесіне қызмет көрсетуге 15 минуттан аспайды;

3) тұтынушы хабарласқан күні орнында көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге берілген ең көп уақыт 15 минуттан аспайды.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның

ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме: мына негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден:

- 1) мүгедектерді шипажайлық-курорттық емдеумен қамтамасыз етуде тұтынушыда медициналық қарсы көрсеткіштер болғанда;
- 2) құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталғанда, осы мемлекеттік қызметті ұсыну үшін талап етілетін құжаттардың бірі болмағанда;
- 3) ұсынылған құжаттар мен мәліметтер дұрыс болмағанда бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;
- 2) ЖҚжӘББ басшылығы келіп түскен өтінішпен танысады, ЖҚжӘББ маманына орындауға жібереді;
- 3) ЖҚжӘББ маманы өтінішті тіркейді, шипажайлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту жөнінде қағаз жеткізгіштегі жауапты дайындайды, басшыға қол қойдырады, оны өтініш берушіге жолдайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу: өтініш беруші хабарласқанда осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес өтініштің бланкісінің белгіленген нысаны беріледі; қажетті құжаттармен өтініш ұсынылғаннан кейін өтініш қабылдаған маманның аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірі көрсетілген жыртылмалы талон беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы төмендегідей құжаттарды:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және

оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген шипажайлық-курорттық картасының көшірмесін;

5) мекенжай анықтамасын;

6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірмесі және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесін ұсынады.

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

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

МОДБ бағдарламалық қамтамасыз ету әзірлеушінің авторлық құқықтарымен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

1-ҚФБ – ЖҚжӘББ ардагерлер мен мүгедектер жөніндегі бөлімінің маманы;

2-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы:

Негізгі үдерістің (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеті					
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	ҚФБ-3	ҚФБ-2	ҚФБ-3	ҚФБ-2
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	Кенес беру, қабылдау, тіркеу, құжаттарды қабылдау	Құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарламанға қол қою	Құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарламаны беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою	Оларды шипажайлық-курорттық емделумен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарлама жобасын дайындау	Құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарлама	Құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Қызмет көрсетуге бас тарту жобасын дайындау	Қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту	Қызмет көрсетуден бас тартуды ұсыну
6	Орындалу мерзімі	1 сағат	10 жұмыс күні	1 сағат	1 сағат
7	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

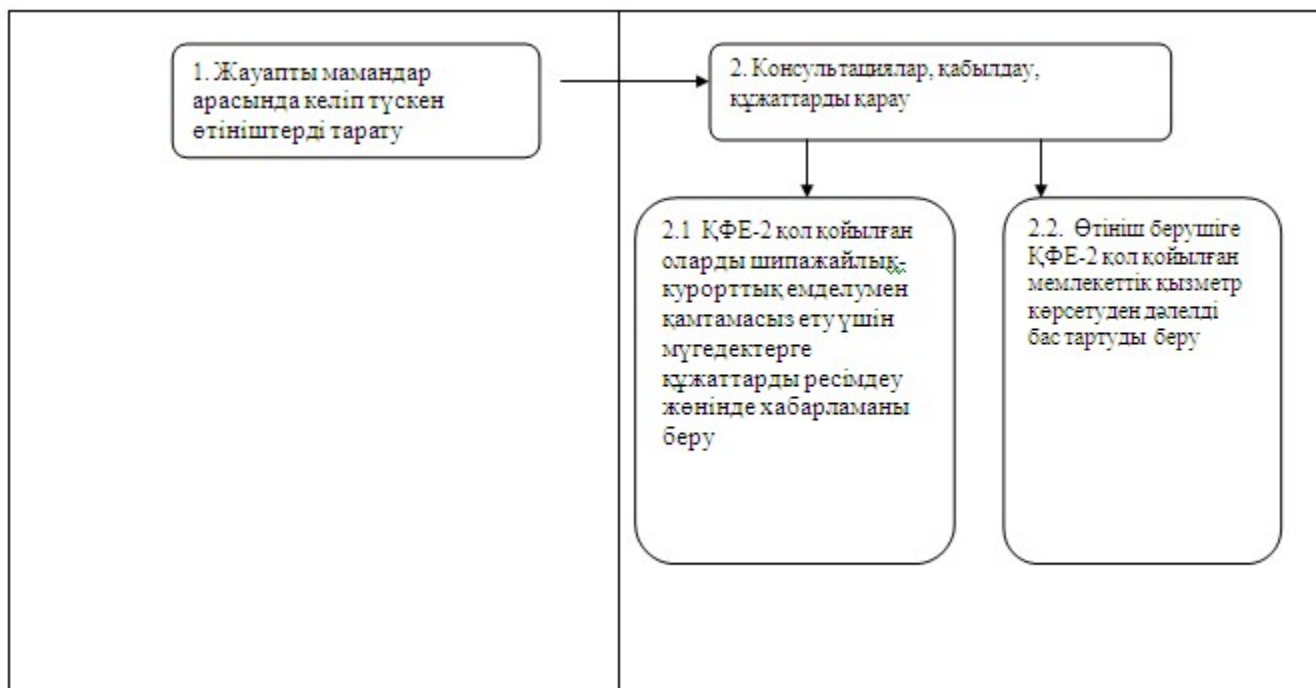
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
2-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, қабылдау, құжаттарды қабылдау
3. Шипажайлық-курорттық емделумен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарламаға қол қою	4. Өтініш берушіге құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарлама беру

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
2-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	2. Кеңес беру, қабылдау, құжаттарды қабылдау
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тартуға қол қою	4. Қызмет көрсетуде өтініш берушіге дәлелді бас тарту хабарламасын беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ барысында әкімшілік әрекеттің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма:

2-ҚФБ                      1-ҚФБ



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары,                      бланк                      шаблондары:

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес оларды шипажайлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не болмаса қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама беру болып табылады.



## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

« Мүгедектерді шипажайлық - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің бастығына

№ \_\_\_\_\_ өтініш

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Туған жылы айы, күні \_\_\_\_\_

Мүгедектігі \_\_\_\_\_

Үй мекенжайы \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Сізден маған шипажайлық-курорттық емделу бойынша қызмет көрсетуді с ұ р а й м ы н .

Мына құжаттардың көшірмелерін қоса ұсынамын:

Мерзімі Қолы \_\_\_\_\_

(Өтініш берген адамның болмаса өтініш берушінің қолы)

Өтініш берушімен ұсынылған құжаттардың дұрыстығын растаймын:

Мерзімі Қолы \_\_\_\_\_

(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(жыртылмалы талон орны)

№ \_\_\_\_\_ өтінішті қабылдау жөніндегі талон

А з а м а т т ы ң  
К ө м е к  
Қоса ұсынылатын құжаттар  
М е р з і м і ж әне  
Өтінішті қабылдаған (қолы)  
« Мүгедектерді шипажайлық-  
курорттық емдеумен қамтамасыз  
ету үшін оларға құжаттарды  
ресімдеу» мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
2-қосымша

-----  
Өтініш берушінің Т.А.Ә

## **№ \_\_\_\_\_ жолдама**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерге шипажайлық-курорттық емделуді ұсыну ережесіне сәйкес Сізді мемлекеттік тапсырыс қаражаты есебінен шипажайлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу жөнінде хабарлаймыз.

*« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік*

*мекемесі бастығының орынбасары*

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
12-қосымша

## **«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ - мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мәліметтері пайдаланылатын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі бағдарламалық қамтамасыз етудің

автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

2) ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау жөніндегі комиссия – тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім қабылдайтын ведомстволық мәндегі алқалы орган;

3) шекті жол берілетін шығыстар үлесі – телекоммуникация желісіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемақының, жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жалға алу ақысының ұлғаюы бөлігінде отбасының (азаматының) бір айда тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға, коммуналдық қызметтер мен байланыс қызметтерін тұтынуға жұмсалған шығыстарының шекті жол берілетін деңгейінің отбасының (азаматтың) орташа айлық жиынтық кірісіне пайызбен қатынасы;

4) тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға жұмсалатын шығыстар - кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін пайдалануға және жөндеуге, жер учаскесін күтіп-ұстауға, коммуналдық қызметтерді тұтынуды есептеудің үйге ортақ құралдарын сатып алуға, орнатуға, пайдалануға және тексеруге жұмсалатын шығыстарға, кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күтіп-ұстауға тұтынылған коммуналдық қызметтерді төлеуге жұмсалатын шығыстарға жалпы жиналыстың шешімімен белгіленген ай сайынғы жарналар арқылы төленетін үй-жайлардың (пәтерлердің) меншік иелері шығыстарының міндетті сомасы, сондай-ақ болашақта кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін немесе оның жекелеген түрлерін күрделі жөндеуге ақша жинақтауға жұмсалатын жарналар;

5) аз қамтылған отбасылар (азаматтар) – Қазақстан Республикасының тұрғын үй заңнамасына сәйкес тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар адамдар;

6) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

7) ХҚКО – Халыққа қызмет көрсету орталығы;

8) ХҚКО инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдауды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы:  
тұрғын үй көмегін тағайындау.

Тұрғын үй көмегі жергілікті бюджет қаражаты есебінен осы елді мекенде тұрақты тұратын аз қамтылған отбасыларға (азаматтарға):

1) жекешелендірілген тұрғын үй-жайларда (пәтерлерде) тұратын немесе мемлекеттік тұрғын үй қорындағы тұрғын үй-жайларды (пәтерлерді) жалдаушылар (қосымша жалдаушылар) болып табылатын отбасыларға (азаматтарға) тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға жұмсалатын

ш ы ғ ы с т а р ғ а ;

2) тұрғын үйдің меншік иелері немесе жалдаушылары (қосымша жалдаушылар) болып табылатын отбасыларға (азаматтарға) коммуналдық қызметтерді және телекоммуникация желісіне қосылған телефонға абоненттік төлемақының өсуі бөлігінде байланыс қызметтеріне;

3) жергілікті атқарушы орган жеке тұрғын үй қорынан жалға алған тұрғын үй-жайды пайдаланғаны үшін жалға алу төлемақысын төлеуге;

4) жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеуге беріледі.

Аз қамтылған отбасылардың (азаматтардың) тұрғын үй көмегін есептеуге қабылданатын шығыстары жоғарыда көрсетілген бағыттардың әрқайсысы бойынша шығыстардың сомасы ретінде айқындалады.

Тұрғын үй көмегі телекоммуникация желісіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемақының, жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй-жайды пайдаланғаны үшін жалға алу ақысының ұлғаюы бөлігінде тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған шығыстарға, жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнын төлеуге тұрғын үй көмегін көрсету жөніндегі шаралар қолданылатын, коммуналдық қызметтер мен байланыс қызметтерін тұтынуға нормалар шегінде ақы төлеу сомасы мен отбасының (азаматтардың) осы мақсаттарға жұмсаған, жергілікті өкілді органдар белгілеген шығыстарының шекті жол берілетін деңгейінің арасындағы айырма ретінде ай қ ы н д а л а д ы .

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы.

«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет ХҚКО арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы және баптың мазмұны:

мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңы 97-бабының 2-тармағына, және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауы, Астана қаласы мәслихатының 2010 жылғы 22 қыркүйектегі № 387/51-IV шешімімен

бекітілген Астана қаласында тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі:

Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

1) Ж Қ ж Ә Б Б ;

2) ХҚКО.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16 мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі бөлімдері көрсетеді;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде мына мекенжайлар бойынша ХҚКО арқылы көрсетіледі:

Астана қаласы, Республика даңғылы, № 12/2, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Астана қаласы бойынша Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы (бұдан әрі – Х Қ К О Р М К ) ;

Алматы ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Мирзоян көшесі, № 25;

№ 1 бөлімше, Астана қаласы, Республика даңғылы № 12/2;

№ 2 бөлімше, Астана қаласы, Абай көшесі № 53;

№ 3 бөлімше, Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, № 20

;

4 Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Республика даңғылы, № 3 ;

«Тілендиев» бөлімшесі, Астана қаласы, Бөгенбай батыр даңғылы, № 6 а;

«Ақжайық» бөлімшесі, Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, № 16/2;

«Өндіріс» бөлімшесі, Астана қаласы, Кемеңгерұлы көшесі, № 6/1;

«Кенесары» бөлімшесі, Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, № 12;

«Жеңіс» бөлімшесі, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, № 34;  
Есіл ауданы бойынша бөлімі, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 7;  
Есіл ауданы бойынша бөлімшесі, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы,  
№ 5 / 1 ;

ж ұ м ы с к е с т е с і :

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімді басылымдарда, ЖҚжӘББ-ның, 21-28-39 телефоны арқылы ХҚКО фойесінде орналасқан стендтерде, сонымен қатар ЖҚжӘББ-ның [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) және ХҚКО РМК [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) сайтында орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса, барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері :

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ЖҚжӘББ-да – он жұмыс күні ішінде;  
ХҚКО-да – он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

4) қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

Тұрғын үй көмегі ЖҚжӘББ ұсынған жұмысқа орналастырудан, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа, кәсіптік даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыруға жолдаудан, өз еркімен қоғамдық жұмысқа қатысудан дәлелсіз себеппен бас тартқан жұмыссыздарға тағайындалмайды.

Тұрғын үй көмегі жұмыссызға жұмысқа орналасқаннан бастап, оның ішінде

элеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа, кәсіптік даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыруға жолданғаннан бастап қалпына келтіріледі.

Т ұ р ғ ы н ү й к ө м е г і н :

1) егер отбасында туберкулездің белсенді түрімен ауыратын, диспансерлік есепте тұрған, олардың стационарлық емдеуде бір айдан аса болған кезеңінде, бірінші және екінші топ мүгедектерін, мүгедек балаларды, сексен жастан асқан тұлғаларды күтетін, жеті жасқа дейінгі бала тәрбиелеумен айналысатын тұлғаларды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органда тіркелмеген еңбекке жарамды азаматтар болса;

2) егер ата-аналары айырылысқан, бірақ бірге тұратын балаларына алимент төлеу жөнінде талап етпеген;

3) егер жеке меншік құқығындағы тұрғын үй (пәтері, үйі) бір бірліктен артық болса немесе тұрғын үй алаңдарын жалға (жалдау) тапсырған болса, отбасылар ресімдей алмайды.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

ХҚКО келіп түскен құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, ЖҚжӘББ құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде (құжаттарды қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді) қайтару себебін жазбаша дәлелдей отырып, ХҚКО қайтарады.

Құжаттар пакетін алған күннен бастап ХҚКО 1 (бір) жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді және қайтару себебі туралы ЖҚжӘББ жазбаша дәлелдеме береді.

Бас тартқан жағдайда, ЖҚжӘББ лауазымды тұлғасы немесе ХҚКО маманы 1 (бір) жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді және қайтару себебі туралы ЖҚжӘББ жазбаша дәлелдеме береді.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

13. ЖҚжӘББ хабарласып, мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді;

2) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен өтінішті таныстыруды, орындауға ЖҚжӘББ маманын жөнелтуді жүзеге асырады;

3) ЖҚжӘББ-ның маманы: өтінішті тіркейді;

ЖҚжӘББ жанында элеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия шешімінің жобасын дайындайды;

4) ЖҚжӘББ жанында элеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия өтініш берушіден құжаттарды қабылдаған күннен бастап он күн ішінде тұрғын

үй көмегін тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды ;

5) ЖҚжӘББ маманы тұтынушыға қабылдаған шешім туралы хабарламаны жолдайды .

Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан өтініш алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-ға өтініш береді;

2) ХҚКО инспекторы келіп түскен құжаттарды тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды мыналарды: сауалды қабылдау мерзімі мен нөмірін; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын ; құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған ХҚКО инспекторының тегін, аты-жөнін көрсетіп, қабылдағаны жөнінде қолхат береді ;

3) ХҚКО инспекторы құжаттарды ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне табыстайды;

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, ХҚКО-нан ЖҚжӘББ-на құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді.

4) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі келіп түскен құжаттарды ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді, тіркейді және ЖҚжӘББ-ның басшылығына табыстайды;

5) ЖҚжӘББ-ның басшылығы келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға ЖҚжӘББ-ның маманына жолдайды;

6) Ж Қ ж Ә Б Б - н ы ң маманы :  
өтінішті тіркейді ;

ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия шешімінің жобасын дайындайды ;

7) ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдерді тағайындау бойынша комиссия өтініш берушіден құжаттарды қабылдаған күннен бастап он күн ішінде Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды ;

8) ЖҚжӘББ-ның маманы қабылдаған шешім туралы хабарлама дайындайды, оған басшысы қол қояды, оны ЖҚжӘББ-ның кеңсесіне жолдайды;

9) ЖҚжӘББ-ның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын ХҚКО-ның ақпараттық жүйесінде белгілейді және оны ХҚКО-ға құжаттарды табыстайды ;

10) ХҚКО инспекторы штрих-код сканерінің көмегімен мемлекеттік қызмет көрсетудің жаңа қорытындысын қабылдайды, белгілейді және оны тұтынушыға табыстайды .



14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарды (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

1) тұтынушы ЖҚЖӘББ-ға хабарласқанда осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес өтініштің бланкісі беріледі;

қажетті құжаттармен бірге өтініш бергеннен кейін тұтынушыға өтініш қабылдаған маманның тегін, аты-жөнін, қабылдау мерзімі мен нөмірін көрсетумен құжаттарды қабылдағаны жөнінде талон беріледі.

2) тұтынушы ХҚКО хабарласқанда барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін ХҚКО инспекторы тиісті құжаттарды мыналарды:

өтінішті қабылдау мерзімі мен нөмірін;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін;

қоса берілген құжаттардың атаулары мен сандарын;

құжаттарды беру мерзімін, уақыты мен орнын;

құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының тегін, а т ы - ж ө н і н ;

мемлекеттік қызмет алушының тегін, аты-жөнін, уәкілетті өкілінің тегін, аты-жөнін және олардың байланыс телефондарын көрсетіп, қабылдағаны ж ө н і н д е қ о л х а т б е р е д і .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қ а л ы п т а р д ы ң т і з б е с і :

Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай қ ұ ж а т т а р д ы т а п с ы р а д ы :

1 ) Ж Қ ж Ә Б Б :

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;

азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

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

тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері т у р а л ы ш о т ;

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

жекешелендірілген үй-жайларда (пәтерлерде), жеке тұрғын үйде тұрып  
жатқандарға тәулік уақыты бойынша электр энергиясының шығынын саралап  
есепке алатын және бақылайтын, дәлдік сыныбы 1-ден төмен емес электр  
энергиясын бір фазалық есептеуіштің құнының түбіртек-шоты;  
2 ) Х Қ Қ О :

отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер  
отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу  
тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;  
тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері  
т у р а л ы ш о т ;

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

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын  
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;  
тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;  
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

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

ХҚҚО қызметкері құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік  
органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен  
салыстырады, одан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға  
қ а й т а р а д ы .

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:  
мемлекеттік қызмет көрсету кезінде пайдаланылатын «Әлеуметтік көмек»:  
МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ - бағдарламалық қамтамасыз ету авторлық құқықтармен  
қ о р ғ а л ғ а н .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын

кұрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1-ҚФБ – ЖҚжӘББ әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі бөлімнің маманы;

2-ҚФБ – ЖҚжӘББ басшылығы;

3-ҚФБ – ХҚКО инспекторы;

4-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның кеңсесі;

5-ҚФБ – ЖҚжӘББ жанындағы әлеуметтік төлемдер тағайындау жөніндегі

к о м и с с и я .

19. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы:

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)							
1	Ис-әрекет №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	1-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ	1-ҚФБ	5-ҚФБ	1-ҚФБ
3	Ис-әрекеттің операцияның атауы және оның сипаттамасы	(Тұрғын үй көмегін алуға хабарласқандарға кеңес беру	Өтініш және қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу	Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді тарату	Жеке істерді қалыптастыру, «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» А А Ж деректерді енгізу.	Жеке істерді комиссиямен қарау	2-ҚФБ қол қойып қабылданған шешім туралы өтініш берушінің хабарламасы дайындау
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қажетті құжаттар тізбесін беру	Өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	Бұрыштама қою	Жеке іс	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім шығару	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны					Тұрғын үй көмегін тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығару	Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауа
6	Орындау мерзімдері	5 минут	10 минут	1 сағат	3 күн	7 күн	1 сағат
7	Келесі әрекеттің №	2	3	4	5	6	-

2-кесте. ХҚКО-да қызмет тұтынушысы өтініш білдірген кездегі 1-ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы:

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)								
1	Ис-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
2	ҚФБ атауы	3-ҚФБ	4-ҚФБ	2-ҚФБ	1-ҚФБ	6-ҚФБ	1-ҚФБ	4-ҚФ
		Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, оны 4-	3-ҚФБ-дан құжаттарды	Жауапты мамандар арасында келіп	Жеке істерді қалыптастыру, «Әлеуметтік көмек»: МБЖ		Өтініш берушіге	Тұрғын көме тағай тура хаба

3	Іс-әрекеттің операцияның) атауы және оның сипаттамасы	( ҚФБ-ға жолдау	кабылдау, 2 - ҚФБ-ға жолдау	түскен өтініштерді , істер макетін бөлу	, АӘК, ТК» А А Ж деректерді енгізу	Жеке істерді комиссиямен қарау	хабарлама жобасын дайындау	3- Қ жолд немесе қызм көрсет бас т
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды өткізу тізілімі	Тізілім бойынша құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарды тіркеу	Бұрыштама	Жеке іс	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім шығару	2-ҚФБ-ға қол қойып тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны					Тұрғын үй көмегін тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығару	Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
6	Орындау мерзімдері	30 минут; құжаттарды жолдау – күн сайын күннің соңында	1 сағат	1 сағат	3 күн	2 күн	1 сағат	1 сағат
7	Келесі әрекеттің №	2	3	4	5	6	7	8

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

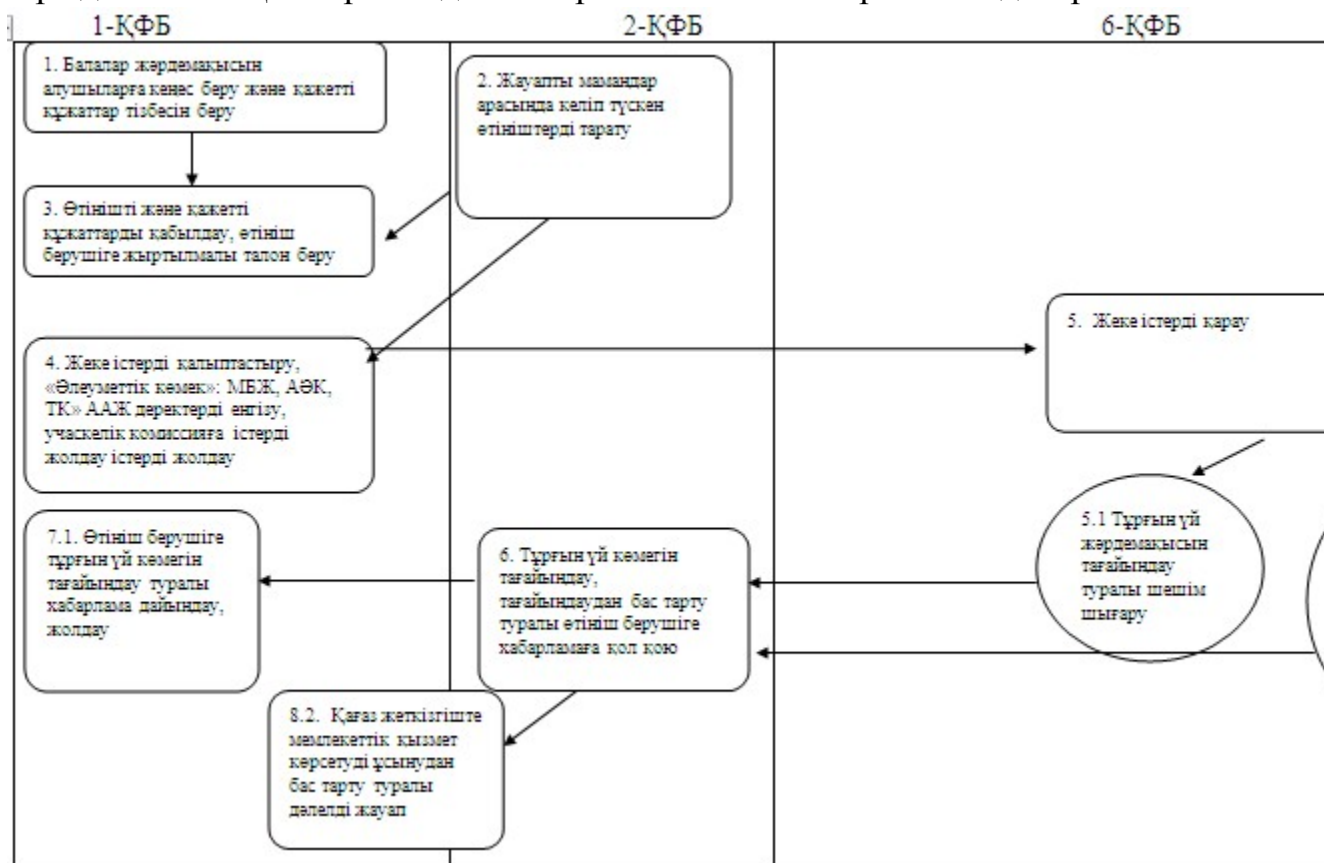
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
1-ҚФБ	2-ҚФБ	5-ҚФБ
1. Балалар жәрдемақысын алушыларға кеңес беру және қажетті құжаттар тізбесін беру		
2. Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	3. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді, істер макетін тарату	
4. Жеке істерді қалыптастыру, «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ деректерді енгізу, учаскелік комиссияға істерді жолдау		5. Жеке істерді қарау, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім шығару
6. Өтініш берушіге балалар жәрдемақысын тағайындау туралы хабарлама дайындау, жолдау	7. Өтініш берушіге хабарлама қол қою	

### 4-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту

1-ҚФБ	2-ҚФБ	5-ҚФБ
1. Балалар жәрдемақысын алушыларға кеңес беру және қажетті құжаттар тізбесін беру		
2. Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтініш берушіге жыртылмалы талон беру	3. Жауапты мамандар арасында келіп түскен өтініштерді, істер макетін бөлу	
4. Жеке істерді қалыптастыру, «Әлеуметтік көмек»: МБЖ, АӘК, ТК» ААЖ деректерді енгізу, учаскелік комиссияға істерді жолдау		5. Жеке істерді қарау, тұрғын үй көмегін тағайындаудан бас тарту туралы шешім шығару
6. Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	7. Өтініш берушіге хабарлама қол қою	

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірзділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, бланк шаблондары:

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

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

### Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы өтініш

Мен \_\_\_\_\_  
( а т ы - ж ө н і , т у ғ а н ж ы л ы )

үй меншік иесімін (жалдаушысы) жеке куәлігімнің № \_\_\_\_\_  
берілген СТН \_\_\_\_\_ менің \_\_\_\_\_ адамнан тұратын отбасыма Астана қаласы  
\_\_\_\_\_ тұрғын үйді ұстауға және тұтынылған тұрғын  
үй-коммуналдық қызметтерді төлеуге шығындарды өтеу үшін тұрғын үй көмегін  
тағайындауды сұраймын.

Р/с №	Өтініш берушінің отбасы мүшелерінің аты-жөні	Туған жылы	Туыстық қарым-қатынасы	Әлеуметтік мәртебесі

Өтінішке \_\_\_ дана санында құжаттарды ұсынамын.

Жеке шоттың № \_\_\_\_\_ банктің атауы \_\_\_\_\_

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 10 күн ішінде хабарлауға  
м і н д е т т е н е м і н .

Қазақстан Республикасы Қылмыстық кодексі 177-бабының 1-тармағына және  
325-бабының 3-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттардың дұрыстығына  
жауапкершілік туралы таныстым.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ жыл \_\_\_\_\_

(өтініш берушінің қолы)

Құжаттарды \_\_\_\_\_ қабылдады

(Құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы, қолы)

\_\_\_\_\_ (ҚИЮ СЫЗЫҒЫ)

Азамат \_\_\_\_\_ тұрғын үй көмегін тағайындау үшін өтінішпен бірге \_\_\_\_\_ данада құжаттарды қоса ұсынады.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл \_\_\_\_\_

(құжатты қабылдаған адамның Т.Ә.А.)

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне

2-қосымша

-----  
Өтініш берушінің Т.А.Ә.

## № \_\_\_\_\_ хабарлама

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауына, Астана қаласы мәслихатының 2010 жылғы 22 қыркүйектегі № 387/51-IV шешімімен бекітілген Астана қаласында тұрғын үй көмегін көрсету ережесіне сәйкес Сізге тұрғын үй көмегі тағайындалатыны жөнінде хабардар етеміз.

« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесі

бастығының орынбасары

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 158 - 1925 қаулысына  
13-қосымша

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

## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

2) ЗТМО – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау

министрлігінің «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының Астана қаласы бойынша филиалы ;

3) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек (бұдан әрі - Әлеуметтік көмек) – Астана қаласының бюджет қаражаты есебінен көрсетілетін тегін қызметтер, ақшалай төлемдер мен қалалық жолаушылар көлігінің бағыттарында жол жүру төлемінен босату.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы 6-бабы 1-тармағының, Астана қаласы мәслихатының 2010 жылғы 13 желтоқсандағы № 410/54-IV шешімімен бекітілген Астана қаласы мұқтаж азаматтарының жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек көрсету ережесінің негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы және ұсыну түрі: әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама, не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

ЖҚжӘББ басқа мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне басқа да мемлекеттік органдар енгізілмейді.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және ж ұ м ы с к е с т е с і :

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16 мекен



жайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның Алматы, Есіл және Сарыарқа аудандарының әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі бөлімдері, мүгедектер және ардагерлермен жұмыс жөніндегі бөлім көрсетеді;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі:

мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімді басылымдарда, ЖҚжәне ӘББ-ның фойесінде орналасқан стендтерде, 21-28-39 телефоны арқылы, сондай-ақ ЖҚжәне ӘББ-ның сайтында [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса, барлық әкімшілік үрдістен өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы хабарласқан күннен (талон алғанға дейін) мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты -30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы хабарласқан күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты – 15 минуттан аспайды.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

тұтынушы құжаттарды тапсырғанда толық емес және (немесе) мәліметтерді ұсыну мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға (тоқтатуға) негіздеме болып табылады:

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ЖҚжӘББ-ға өтініш береді не болмаса ЖҚжӘББ өтініш тапсырмай ЗТМО-дан, Ардагерлер кеңесінен, қала аудандары әкімі аппаратының жанындағы үйде жалғызбасты қарттар мен мүгедектерге әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелерінен әлеуметтік көмек көрсету үшін азаматтардың тізімін сұратады;

2) ЖҚжӘББ басшылығы келіп түскен өтінішпен танысады, ЖҚжӘББ

маманына орындауға жібереді;

3) ЖҚжӘББ маманы әлеуметтік көмек алуға құқығының болуына құжаттарды қарайды, әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде шешімнің жобасына ЖҚжӘББ басшылығында қол қойдырады;

4) ЖҚжӘББ маманы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту жөнінде хабарламаны ЖҚжӘББ басшылығында қол қойдырады және оны өтініш берушіге жолдайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарын (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

өтініш беруші хабарласқанда белгіленген үлгідегі өтініштің бланкісі 1-4-қосымшаларға сәйкес беріледі, өтініш қабылдаған маманның тегі, аты-жөні, қабылдау мерзімі мен нөмірі көрсетілген жыртылмалы талон беріледі немесе өтініш беруші еркін түрдегі өтінішпен қызметтерді жеткізушіге тікелей х а б а р л а с а д ы .

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы төмендегідей құжаттар ұ с ы н а д ы :

1) бағалы металлдардан жасалған протездерді қоспағанда тіс протездеу – жеке куәлігі және азаматтардың жеңілдікті санаттарына жататындығын р а с т а й т ы н к у ә л і к ;

2) шипажайлық-курорттық емдеу – жеке куәлігі, азаматтардың жеңілдікті санаттарына жататындығын растайтын куәлік, шипажайлық-курорттық карта;

3) Астана қаласының жүріп тұруы қиын мүгедектерін тасымалдау – жеке куәлігі және азаматтардың жеңілдікті санаттарына жататындығын растайтын к у ә л і к ;

4) дәрі-дәрмекпен қамтамасыз ету – жеке куәлігі және азаматтардың жеңілдікті санаттарына жататындығын растайтын куәлік;

5) қалалық бағыттағы жолаушылар көлігінде жол ақысын төлеуден босату – жеке куәлігі және азаматтардың жеңілдікті санаттарына жататындығын р а с т а й т ы н к у ә л і к ;

т ө л е м д е р б о й ы н ш а :

1) соғыс ардагерлеріне және оларға теңестірілген тұлғаларға ақшалай төлемдер – құжат тапсыру қажет етілмейді, ЖҚжӘББ ЗТМО-ның деректер

қорының негізінде жеңілдікті санатқа жататын азаматтардың тізімін жасайды;

2) көмір сатып алуға өтемақы – жеке куәлігі, зейнеткерлік куәлігі немесе мүгедектік туралы анықтама, азаматтарды тіркеу кітабы, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы берген жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтарының жоқтығы (бар болуы) жөніндегі анықтама;

3) мерекелік және айтулы күндерге біржолғы ақшалай төлемдер – құжат тапсыру қажет етілмейді, ЖҚжӘББ ЗТМО-ның деректер қорының негізінде жеңілдікті санатқа жататын азаматтарға төлейді;

4) Астана қаласының жоғарғы оқу орындарында оқу ақысын төлеу үшін жалпы білім беретін мектептердің түлектеріне ақшалай төлемдер – жеке куәлігі, азаматтарды тіркеу кітабы, ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлік (жетім балаларға), мүгедектік туралы анықтама (бала кезінен мүгедек балаларға), көпбалалы отбасы мәртебесін растайтын құжат (көп балалы отбасылардан шыққан балаларға), туу туралы куәлік (жетім балаларға), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім берудің және тестілеудің мемлекеттік стандарттарының Ұлттық орталығы әзірлеген технологиялар бойынша өткізілетін бірыңғай ұлттық тестілеу немесе кешенді тестілеу қорытындылары бойынша берілген мемлекеттік сертификат;

5) «Астана қаласының құрметті азаматы» атағын алған азаматтарға ақшалай төлемдер – құжат тапсыру қажет етілмейді, төлемдерді ЖҚжӘББ ұсынған тізімдердің негізінде Астана қаласының мәслихаты төлейді;

б) өмірдің қиын жағдайына тап болған тұлғаларға ақшалай төлемдер – жеке куәлігі, азаматтарды тіркеу кітабы, төтенше жағдайдың болғанын растайтын құжат, жоғалған, бүлінген мүліктің қатыстылығы, өлім жағдайларында – отбасы мүшесінің өлімін және оған туысқандық қатыстылығын растайтын құжат.

Әлеуметтік көмектің барлық түрлерін көрсету үшін жоғарыда көрсетілген құжаттармен қатар өтініш берушінің тұрғылықты жерін растайтын құжатты ұ с ы н у қ а ж е т .

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: мемлекеттік қызмет көрсетуде бағдарламалық қамтамасыз ету п а й д а л а н ы л м а й д ы .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

1-ҚФБ – әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі бөлімінің маманы;

2 - Қ Ф Б – Ж Қ ж Ә Б Б б а с ш ы л ы ғ ы .

19. 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

## Негізгі үдерістің (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеті

1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	2-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ	1-ҚФБ
3	Іс-әрекеттің операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Жауапты мамандар арасында келіп түскен азаматтардың өтініштерін тарату	Әлеуметтік көмек көрсетуге құқығы болуына құжаттарды қарау, Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын, мемлекеттік қызмет көрсетуде Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімге, мемлекеттік қызмет көрсетуде Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.	Мемлекеттік қызмет көрсетуде Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты өтініш берушіге жолдау
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	(Бұрыштама қою	Шешімнің жобасы, әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама	Шешім, әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама	Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны	-	Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту	Мемлекеттік қызметті көрсетуде дәлелді бас тарту
6	Орындау мерзімдері	1 сағат	10 күнтізбелік күн	5 күнтізбелік күн	1 сағат
7	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

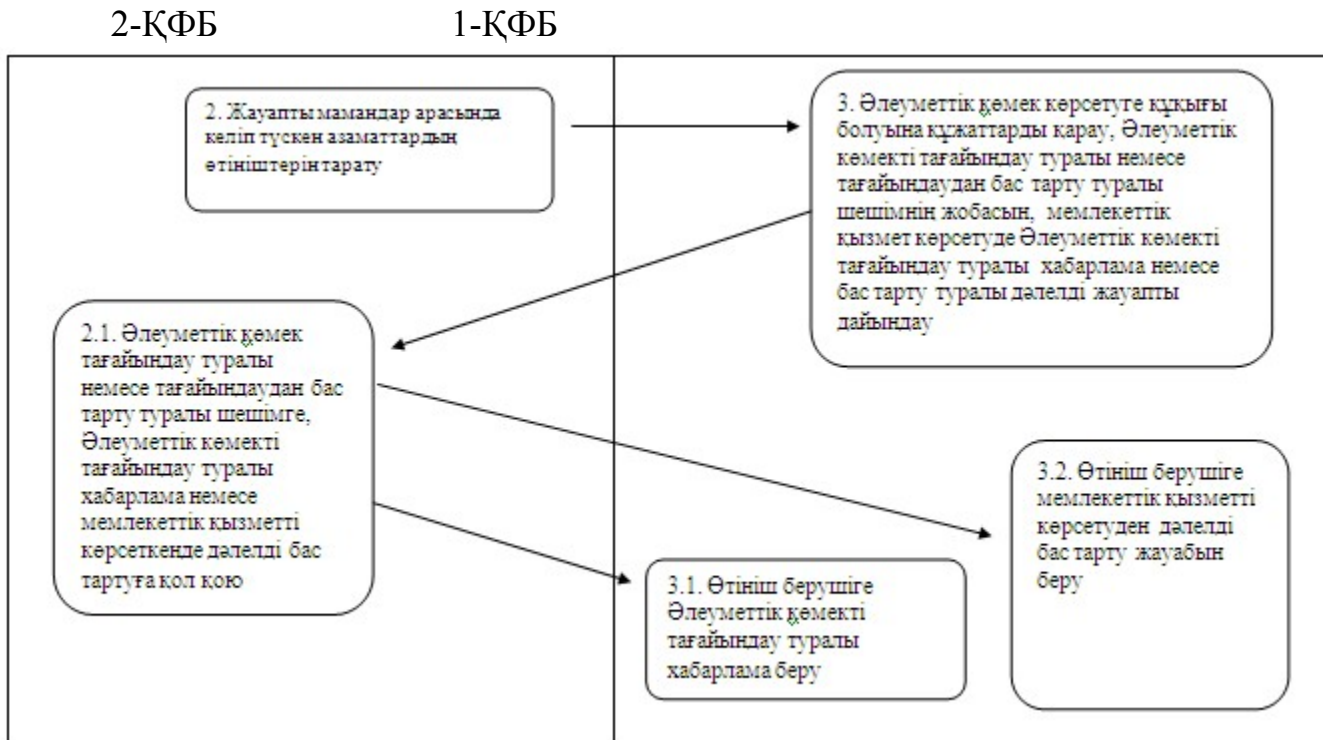
Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
2-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен азаматтардың өтініштерін тарату	2. Әлеуметтік көмек көрсетуге құқығы болуына құжаттарды қарау, Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы шешімнің жобасын, Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама жобасын дайындау
3. Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы шешіміне, Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарламаға қол қою	4. Өтініш берушіге Әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама беру

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	

2-ҚФБ	1-ҚФБ
1. Жауапты мамандар арасында келіп түскен азаматтардың өтініштерін тарату	2. Әлеуметтік көмек көрсетуге құқығы болуын құжаттарды қарау, Әлеуметтік көмекті тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді бас тарту жобасын дайындау
3. Әлеуметтік көмекті тағайындаудан бас тарту туралы шешімге, мемлекеттік қызмет көрсетуде дәлелді жауапқа қол қою	4. Өтініш берушіге мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту жауабын беру

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, бланк шаблондары.

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

«Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж»

азаматтардың жекелеген санаттарына  
элеуметтік көмекті тағайындау және  
төлеу» мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне

1-қосымша

«Астана қаласының

Жұмыспен қамту және элеуметтік

бағдарламалар басқармасы»

мемлекеттік мекемесінің бастығына

**№ \_\_\_\_\_ өтініш**

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Туған күні \_\_\_\_\_

Мәртебесі \_\_\_\_\_

Мекенжайы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Сізден маған шипажайлық-курорттық жолдама беруді сұраймын.

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні Қолы \_\_\_\_\_

(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)

Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:

Күні Қолы \_\_\_\_\_

(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(талонды кесу орны)

Өтініш қабылдағаны туралы Талон № \_\_\_\_\_

Азаматтың (шаның) өтініші

Көмек түрі:

Қоса берілген құжаттар (саны)

Күні және уақыты

Өтініш қабылдаған (қолы)

«Жергілікті өкілетті органдардың

шешімдері бойынша мұқтаж

азаматтардың жекелеген санаттарына

элеуметтік көмекті тағайындау және

төлеу» мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
2-қосымша  
«Астана қаласының  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесінің бастығына

**№ \_\_\_\_\_ өтініш**

Тегі \_\_\_\_\_  
Аты \_\_\_\_\_  
Әкесінің аты \_\_\_\_\_  
Туған күні \_\_\_\_\_  
Мәртебесі \_\_\_\_\_  
Мекенжайы \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Сізден маған көмір сатып алуға әлеуметтік көмек көрсетуді сұраймын.

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні Қолы \_\_\_\_\_  
(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)

Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:  
Күні Қолы \_\_\_\_\_  
(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(талонды кесу орны)

Өтініш қабылдағаны туралы Талон № \_\_\_\_\_

*Азаматтың (шаның) өтініші  
Көмек түрі:  
Қоса берілген құжаттар (саны)  
Күні және уақыты*

*Өтініш қабылдаған (қолы)*

«Жергілікті өкілетті органдардың  
шешімдері бойынша мұқтаж  
азаматтардың жекелеген санаттарына  
әлеуметтік көмекті тағайындау және

төлеу» мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
3-қосымша  
«Астана қаласының  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесінің бастығына

**№ \_\_\_\_\_ өтініш**

Тегі \_\_\_\_\_  
Аты \_\_\_\_\_  
Әкесінің аты \_\_\_\_\_  
Туған күні \_\_\_\_\_  
Мәртебесі \_\_\_\_\_  
Мекенжайы \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Сізден өртке (өзге апат әрекеттеріне, төтенше өмірдің қиын жағдайына) өртке байланысты маған материалдық көмек көрсетуді сұраймын.

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Төмендегідей құжаттардың көшірмелерін қоса беремін:

Күні Қолы \_\_\_\_\_  
(өтініш иесінің немесе өтініш берушінің қолы)

Өтініш иесі ұсынған құжаттардың көшірмелерін растаймын:

Күні Қолы \_\_\_\_\_  
(өтініш қабылдаған маманның қолы)

(талонды кесу орны)

Өтініш қабылдағаны туралы Талон № \_\_\_\_\_

*Азаматтың (шаның) өтініші  
Көмек түрі:  
Қоса берілген құжаттар (саны)  
Күні және уақыты*

Өтініш қабылдаған (қолы)

«Жергілікті өкілетті органдардың  
шешімдері бойынша мұқтаж  
азаматтардың жекелеген санаттарына  
әлеуметтік көмекті тағайындау және  
төлеу» мемлекеттік қызмет көрсету



р е г л а м е н т і н е

4-қосымша

« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесінің бастығына

-----  
( а т ы - ж ө н і )

-----  
мекенжайы бойынша тұратын:

-----  
телефон \_\_\_\_\_

### Өтініш

Сізден \_\_\_\_\_ ретінде

-----  
(мәртебесін көрсету) (ЖОО атауы)  
\_\_\_\_\_ факультеті \_\_\_\_\_ мамандығы  
бойынша оқу ақысын төлеу үшін маған әлеуметтік көмек тағайындауды  
сұраймын.

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

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

5. \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

«Жергілікті өкілетті органдардың  
шешімдері бойынша мұқтаж  
азаматтардың жекелеген санаттарына  
әлеуметтік көмекті тағайындау және  
төлеу» мемлекеттік қызмет көрсету  
р е г л а м е н т і н е

5-қосымша

-----  
Өтініш берушінің Т.А.Ә.

№ \_\_\_\_\_ хабарлама

Астана қаласы мәслихатының 2010 жылғы 13 желтоқсандағы № 410/54-IV шешімімен бекітілген Астана қаласының мұқтаж азаматтарының жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек көрсету ережесіне сәйкес Сізге жергілікті бюджет қаражаты есебінен әлеуметтік көмек \_\_\_\_\_ түрінде тағайындалатыны жөнінде хабарлаймыз.

**« А с т а н а                      қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы»  
мемлекеттік мекемесі**

*бастығының орынбасары*

А с т а н а                                      қ а л а с ы                                      ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2                                      ж ы л ғ ы                                      2 9                                      ж е л т о қ с а н д а ғ ы  
№                      1 5 8 - 1 9 2 5                                      қ а у л ы с ы н а  
14-қосымша

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) «Әлеуметтік көмек: МБЖ, АӘК, ТЖ» ААЖ – мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мәліметтері пайдаланылатын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігін бағдарламалық қамтамасыз етудің автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

2) Атаулы әлеуметтік көмек – жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыстарда, республикалық мәндегі қалаларда, астанада белгіленген кедейлік шегінен төмен жеке тұлғаларға (отбасыларына) мемлекет ақшалай нысанда берілетін төлем;

3) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы: «Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық актінің атауы, бабы және баптың мазмұны: мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы мен ұсыну түрі: ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама, не болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

ЖҚжӘББ басқа мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне басқа да мемлекеттік органдар енгізілмейді.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі:

мемлекеттік қызметті ЖҚжәне ӘББ Алматы, Есіл және Сарыарқа аудандарының әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі бөлімдері мына мекенжайда: Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16-үйде көрсетеді;

жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік

қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі: мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚ және ӘББ фойесінде орналасқан стендтерде, 21-28-39 телефоны арқылы, сондай-ақ ЖҚ және ӘББ-ның сайтында [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса, барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 15 минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезек күтудің ең жоғары шекті 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 ең ұзақ шекті уақыты – 15 минуттан аспайды.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме: егер ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде мәліметтер болмаған жағдайда, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер көзделмеген.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынғаннан кейін ЖҚ және ӘББ маманы атаулы әлеуметтік көмек алушылардың деректер қоры бойынша өтініш берушілер туралы мәліметтерді тексереді.

Егер өтініш беруші атаулы әлеуметтік көмек алушы болса, оған мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беріледі, егер болмаса қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Кіріс хат-хабарды (оның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу:

мемлекеттік қызмет тұтынушысымен берілген өтініш ЖҚжӘББ маманы тіркеу журналында тіркейді. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушылардың деректер қоры бойынша өтініш беруші туралы мәліметтерді тексергеннен кейін мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыға тиесілігін растайтын анықтама 15 минут ішінде беріледі, егер болмаса қағаз жеткіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қалыптардың тізбесі:

Осы Регламенттің 1- қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішке жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматтары – жеке куәлігі (паспорт), шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар – шетелдіктің Қазақстан Республикасындағы тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгендігі туралы белгісі бар куәлігі) ұсынылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

Мемлекеттік қызмет алу кезінде пайдаланылатын «Әлеуметтік көмек: МБЖ, АӘК, ТЖ» ААЖ бағдарламалық қамтамасыз ету авторлық құқықтарымен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

1-ҚФБ – ЖҚжӘББ-ның әлеуметтік қызмет көрсету жөніндегі бөлімнің маманы;

2-ҚФБ – ЖҚжәнеӘББ басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1.	Іс-әрекеттің №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	1-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ
3.		Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін түсіндіру	Өтініштерді қабылдау, атаулы әлеуметтік көмек алушылардың деректер қоры	Мемлекеттік қызмет алушының отбасының) атаулы әлеуметтік

	Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және оның сипаттамасы		бойынша өтініш берушілер туралы мәліметтерді тексеру	көмек алушыға жататындығын растайтын анықтамаға қол қою
4.	Аяқтау нысаны	Keңес беру уақыты	Журналда өтінішті тіркеу, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (алушының) құзырын растайтын анықтаманы дайындау	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (алушының) құзырын растайтын анықтама
5.	Аяқтаудың баламалы нысаны		Өтініш беруші туралы мәліметтер болмағанда қағаз жеткіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуды дайындау	Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту
6	Орындау мерзімдері	5 минут	5 минут	5 минут
7.	Келесі іс-әрекеттің №	2	3	-

## 2-кесте. Іс-әрекет нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
1 ҚФБ	2 ҚФБ
1. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін түсіндіру	3. Мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыға тиесілігін растайтын анықтамаға қол қою
2. Өтінішті журналға тіркеу, мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыға тиесілігін растайтын анықтама дайындау	

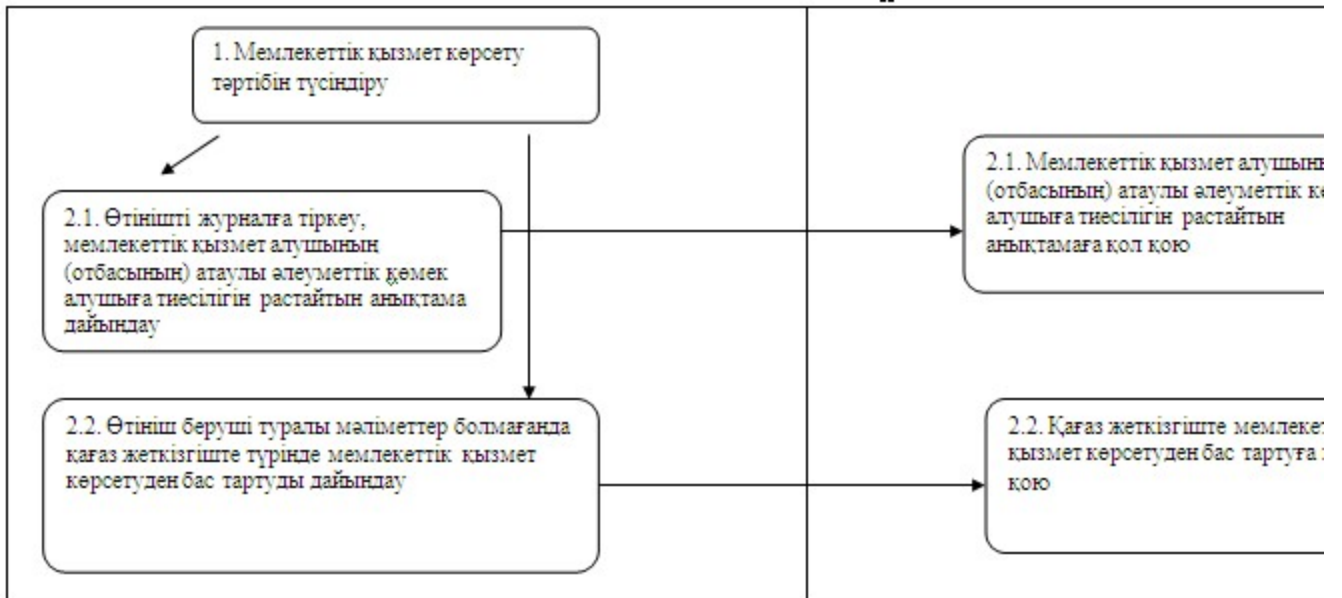
## 3-кесте. Іс-әрекет нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту	
1 ҚФБ	2 ҚФБ
1. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін түсіндіру	3. Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою
2. Өтініш беруші туралы мәліметтер болмағанда қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуды дайындау	

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма:

1-ҚФБ

2-ҚФБ



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, бланк шаблондары:

Осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

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

1-қосымша

«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесіне мына мекенжайда тұратын

(көшесі, үйдің және пәтердің №, телефоны)

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

кұжат, жеке басы куәлігінің № \_\_\_\_\_  
кіммен және қашан берілген \_\_\_\_\_

## Өтініш

Маған 20\_\_ жылғы \_\_\_\_ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама беруді сұраймын.

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20 \_\_ \_\_ жылғы « \_\_\_\_ »

(өтініш берушінің қолы)

«Мемлекеттік атаулы атаулы  
әлеуметтік көмек алушыларға  
өтініш берушінің (отбасының)  
тиесілігін растайтын анықтама беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Анықтама

\_\_\_\_\_ тіркеу нөмірдегі 20  
\_\_ жылғы \_\_\_\_ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек  
алушысы болып табылғандығы туралы берілді.  
Отбасы мына мүшелеріне:

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

5. \_\_\_\_\_  
Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

« А с т а н а қ а л а с ы н ы ң  
Жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар басқармасы »  
мемлекеттік мекемесі

бастығының орынбасары

Астана қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 29 желтоқсандағы



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

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) Қазақстан Республикасының аз қамтылған азаматтары (отбасылары) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес атаулы әлеуметтік көмек және (немесе) он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы алуға құқығы бар еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар;

2) өз бетінше жұмыспен айналысушылар – жеке тұтынуға арналған өндірісті қоса алғанда, табыс алу үшін тауарлар, жұмыстар мен қызметтер өндірумен (өткізумен) дара айналысатын жеке тұлғалар, өндірістік кооператив мүшелері, отбасылық кәсіпорындардың (шаруашылықтардың) еңбекақы төленбейтін қызметкерлері және жалдамалы қызметкерлердің еңбегін пайдаланушы жұмыс берушілер;

3) ЖҚжӘББ – Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы;

4) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандары – мемлекет Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асыратын, өз бетінше жұмыспен айналысушылар, жұмыссыздар және табысы аз адамдар қатарындағы Қазақстан Республикасының азаматтарын және оралмандарды мемлекеттік қолдау шаралары;

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

6) «Еңбек нарығы» АЖ – мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылатын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің бағдарламалық қамтамасыз ету жүйесі.

7) адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру – мемлекет Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асыратын, өз бетінше жұмыспен айналысушылар, жұмыссыздар және табысы аз адамдар қатарындағы Қазақстан Республикасының азаматтарын және оралмандарды мемлекеттік қолдау шарасы.

**2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативті құқықтық анықтамасы:  
адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға  
ж о л д а м а б е р у .

Мемлекеттік қызметтерге мыналар кіреді:

- 1) «Адамдарға жастар тәжірибесіне жолдама беру»;
- 2) «Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беру»;
- 3) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама  
б е р у » ;
- 4) «Жұмысқа орналастыру үшін жолдама беру»;
- 5) «Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға  
ж о л д а м а б е р у » ;
- 6) «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсету».

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның атауы:  
«Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар  
басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық  
актінің атауы, бабы және баптың мазмұны:  
мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан  
Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6  
) , 7) тармақшаларына сәйкес көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің қорытындысы мен ұсыну түрі:  
жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға  
мемлекеттік қызмет алушыға қағаз жеткізгіште жолдама беру не мемлекеттік  
қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Көрсетілетін «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсету»  
мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға ол орналасуы  
мүмкін кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпарат беру (кеңес  
б е р у ) б о л ы п т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік органдардың және басқа да мемлекеттік қызмет көрсету  
үдерісіне енгізілген субъектілердің тізбесі:

ЖҚжӘББ басқа мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне басқа да мемлекеттік  
органдар енгізілмейді.

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

8. Мемлекеттік органның, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үшін  
хабарласу қажет болатын басқа да мүдделі органдардың орналасқан жері және  
ж ұ м ы с к е с т е с і :

мемлекеттік қызметті Астана қаласы, Ш. Иманбаева көшесі, № 16-үй мекенжайында орналасқан ЖҚжӘББ-ның жұмыссыздарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу бөлімі көрсетеді.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Тұтынушылардың мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы мәселелер жөнінде ақпарат алу тәртібі: мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми мерзімдік басылымдарда, ЖҚ және ӘББ фойесінде орналасқан стендтерде, 21-28-39 телефоны арқылы, сондай-ақ ЖҚ және ӘББ-ның сайтында [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz) орналастырылады.

10. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде бірнеше мүдделі органдар қатысатын болса барлық әкімшілік тәртіптемелерден өту: тұтынушының басқа органдарға хабарласуы қажет етілмейді.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері осы Регламенттің 16-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;

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

12. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға, оның ішінде құжаттар қабылдаудан және қарастырудан бас тартуға негіздеме:

ЖҚ және ӘББ –да жұмыссыз ретінде мемлекеттік қызмет алушының тіркеуі болмаған жағдайда жұмыссызға жолдама беруден бас тартылады («Жұмысқа орналастыру үшін адамдарға жолдама беру» және «Кәсіптік бағдарда адамдарға тегін қызмет көрсетуден» басқа).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздемелер көзделмеген.

13. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тұтынушыдан сауал алған кезден бастап мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығару кезіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттармен ЖҚ және ӘББ-ға хабарласады.

Осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беріледі.

Жолдама беру мемлекеттік қызмет алушы ЖҚ және ӘББ өзі келгенде жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны – бір маман.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Кіріс хат-хабарды (соның ішінде электрондық) ресімдеу тәртібі және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге жазған сауалын және (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу: өтініш жазу қажет етілмейді; уәкілетті органға хабарласқанда барлық қажетті құжаттар тіркеу жүргізетін уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың, нысандардың, қалыптардың тізбесі:

- 1) жеке куәлік (төлқұжат);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш рет жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін – білімі туралы құжат;

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлік.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қолданылатын «Еңбек нарығы» АЖ бағдарламалық қамтамасыз ету авторлық құқықтармен қорғалған.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

ҚФБ-1 – жұмыссыздарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу немесе жұмыссыздарды әлеуметтік қорғау бөлімінің маманы.

ҚФБ-2 – ЖҚжӘББ басшылығы.

19. 1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

1	Іс-әрекеттің №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	1-ҚФБ	1-ҚФБ	2-ҚФБ
3				Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді

	Іс-әрекеттің (операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін түсіндіру	Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау	нысандарына қатысуға жолдамаға қол қою
4	Аяқтау нысаны	Keңес беру	Мемлекеттік қызмет алушыға қажетті жұмыспен қамтуға жәрдемдесу түрін анықтау	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама
5	Аяқтаудың баламалы нысаны		Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама дайындау	Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту
6	Орындау мерзімдері	5 минут	15 минут	10 минут
7	Келесі іс-әрекеттің №	2	3	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
ҚФБ-1	ҚФБ-2
1. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін түсіндіру	3. Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамаға қол қою
2. Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама дайындау	

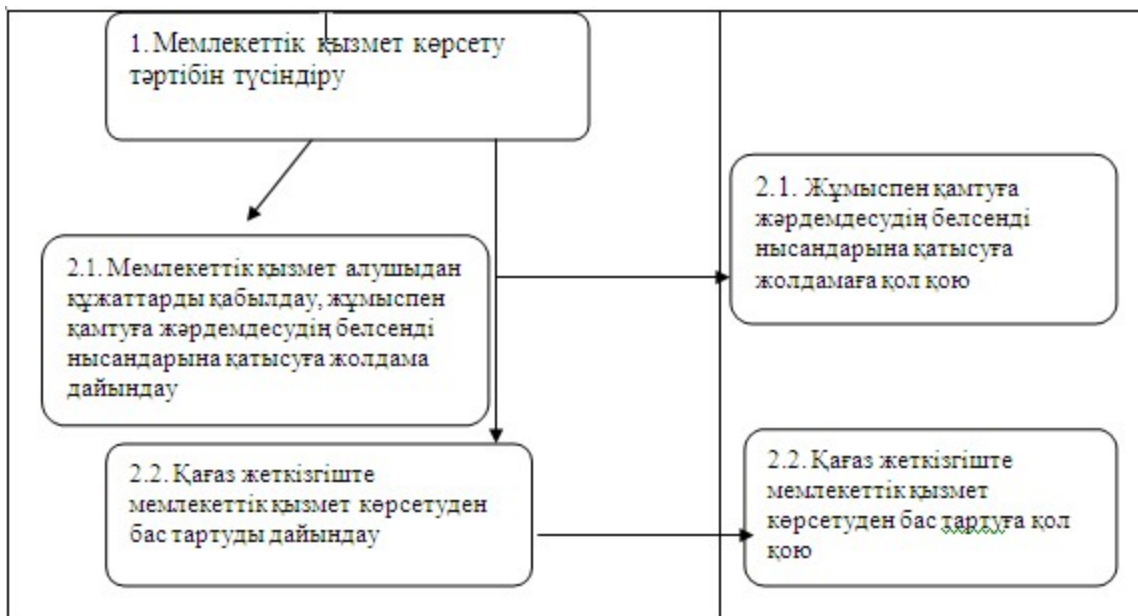
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту	
ҚФБ-1	ҚФБ-2
1. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін түсіндіру	3. Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға қол қою
2. Қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуды дайындау	

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма.

ҚФБ-1

ҚФБ-2



21. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, бланк шаблондары: осы Регламенттің қосымшасына сәйкес жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдаған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

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

## Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама

( а з а м а т т ы ң а т ы - ж ө н і )

(әлеуметтік мәртебесі: жұмыссыз, өз бетінше жұмыспен айналысушылар, аз қамтылғандар)

20\_\_ жылғы \_\_\_\_дан \_\_\_\_дейін \_\_\_\_\_ айналысатын  
(жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді түрі)

жіберіледі

---

(ұйым, мекеме, кәсіпорынның атауы)

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

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