

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2012 жылғы 25 қазандағы № 316 Қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 4 желтоқсанда № 1848 тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 3 сәуірдегі № 111 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 03.04.2014 № 111 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі:

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес Жамбыл облысы әкімдігі

ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу";
 - 2) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою";
 - 3) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
 - 4) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
 - 5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау";
 - 6) "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу";
 - 7) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу";
 - 8) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау";
 - 9) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";
 - 10) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
 - 11) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін

ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу";

12) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

13) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерге (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу";

14) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру";

15) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметтерінің көрсету регламенттері бекітілсін.

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ғани Қалыбайұлы Сәдібековке жүктелсін.

Облыс Әкімі

Қ. Бозымбаев

Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысы Тараз қаласы және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) ұсынады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі–орталық) арқылы ұсынылады. Орталықтардың мекенжайлары осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. 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, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген " Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт), 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.

4. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар): әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жылдары) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан бастап: арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

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

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

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облыстық әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz>, интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органдарының, орталықтардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефондары арқылы алуға болады.

9. Арнайы комиссияның жұмыс органының жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартылады

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

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

12. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу не тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылдау жөнінде хабарлама беру:

арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде тұтынушының арнайы комиссияның жұмыс органына өзі келуі арқылы;

орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде " терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы;
- 2) арнайы комиссияның жұмыс органының жетекшісі;
- 3) арнайы комиссия.

14. Орталыққа өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы;
- 2) жинақтаушы секторының орталық инспекторы;
- 3) орталықтың бөлім бастығы;
- 4) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы;
- 5) арнайы комиссияның жұмыс органының жетекшісі;
- 6) арнайы комиссия.

15. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

"Семей ядролық сынақ полигонында
ядролық сынақтардың салдарынан зардап
шеккен азаматтарды тіркеу және есепке
алу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/ с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 maria_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлтан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47-21	
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47a otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13-06	
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16-80	
	Шу ауданы әкімдігінің			

10	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40-74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47-01

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

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2 -қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Бөлімдердің заңды атауы	Заңды тұлғаның мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы Қолбасшы. Койгелді көшесі № 158 "а"	8(726 2) 43-84-21
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 1 бөлімі	Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б"	8(726 2) 56-90-27
3	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 2 бөлімі	Тараз қаласы Талас мөлтек ауданы, 2	8(726 22) 6-17-78
4	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 3 бөлімі	Тараз қаласы Абай даңғылы 232	8(726 22) 56-90-04
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі	Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі 33	8(72637) 2-28-04
6	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық	Аса ауылы, Абай көшесі	

	мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі	127	8(72633) 2-11-99
7	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көшесі 49	8(72635) 5-02-46
8	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауылы, Домалак ана көшесі, 215	8(726 36) 2-13-52
9	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі 232	8(726 32) 4-42-54
10	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Қайрат Рысқұлбеков көшесі 215	8(726 42) 2-47-93
11	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі	Жаңатас қаласы, Жібек жолы көшесі 1	8(726 34) 6-33-00
12	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі	Қаратау қаласы, Молдағұлова көшесі 51	8(726 44) 6-33-93
13	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі 71	8(726 31) 2-18-10
14	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі	Шу қаласы, Автобазовая көшесі 1	8(726 43) 2-17-97
15	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық бөлімі	Гродеково ауылы, Мир көшесі 88	8(726 33) 3-16-76,8 (7262) 51-23-24

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

1 Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы.	Арнайы комиссия.	Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы.
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Арнайы комиссияға жолдау	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну (ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау, жеңілдіктер мен өтемақыға құқығын растайтын куәлік беру	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды тіркеу	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы шешім, жеңілдіктер мен өтемақыға құқығын растайтын куәлік беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	16 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының жетекшісі.	Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы.
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасы-ның азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Хабарлама қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны	Мемлекеттік қызмет ұсыну (ұсынудан бас тарту) туралы хабарлама	
5	Орындалу мерзімі	1 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

2 Кесте. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

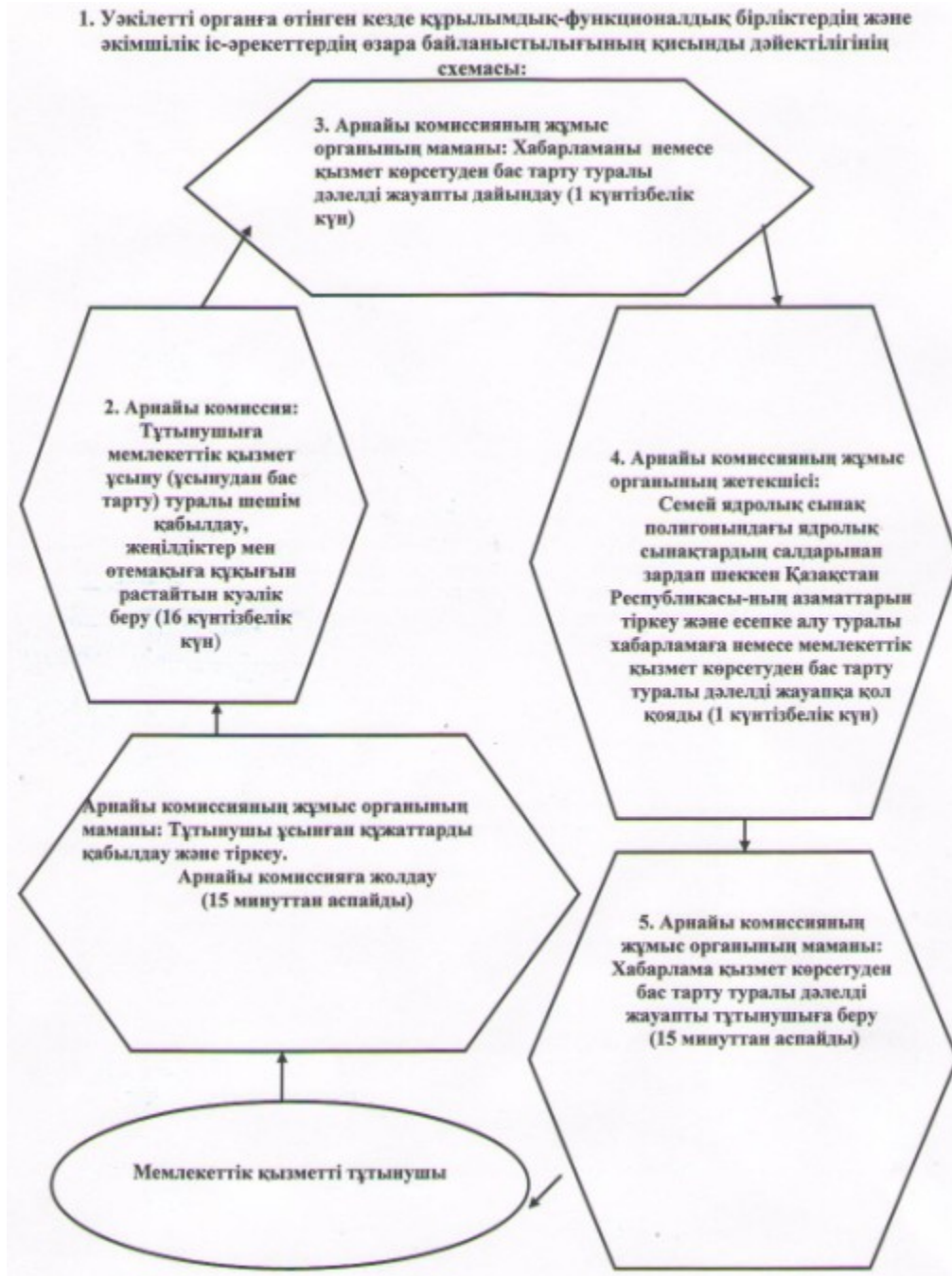
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы	Орталықтың бөлім бастығы	Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы.	Арнайы комиссия
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипатта-масы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру. Арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Арнайы комиссияға жолдау	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну (ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау, жеңілдіктер мен өтемақыға құқығын растайтын куәлік беру
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы колхат	Арнайы комиссияның жұмыс органына тапсыру	Құжаттарды тіркеу	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы шешім, жеңілдіктер мен өтемақыға құқығын растайтын куәлік беру
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	16 күнтізбелік күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

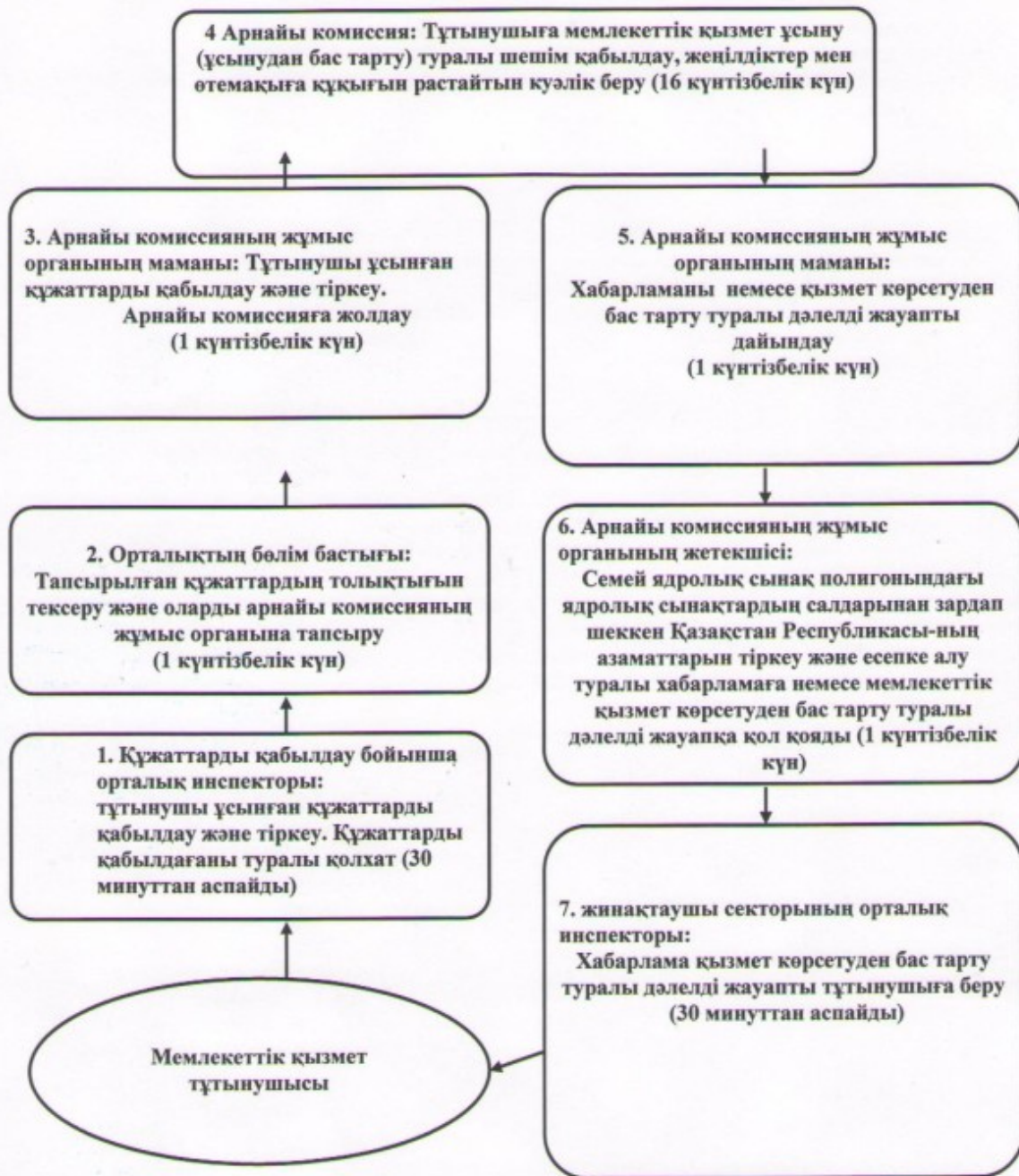
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы.	Арнайы комиссияның жұмыс органының жетекшісі.	Жинақтаушы секторының орталық инспекторы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипатта-масы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Хабарлама қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту	Мемлекеттік қызмет ұсыну (ұсынудан бас	

	туралы дәлелді жауап	тарту) туралы хабарлама	
5 Орындау мерзімі	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	30 минуттан аспайды
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	

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



3. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет мекен-жайы осы регламентінде (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген

Жамбыл облысының аудандары және Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі- уәкілетті орган) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқару органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6 тармағында көрсетілген жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі.

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

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

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері, тізбелері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде, сондай-ақ интернет-ресурсында Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> және Жамбыл облыс әкмдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетіден бас тарту Стандарттың 16 тармағына сәйкес жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

11. Уәкілетті органда Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның жұмыссызды тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді.

12. Тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Жолдама беру мемлекеттік қызмет алушы тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

14. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірлігі уәкілетті органның бас маманы болып табылады.

15. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1 қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	"Жамбыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123 mariah_1@	8-726	

	бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	mail.ru	33 2-17-56	
3	"Жуалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	"Қордай аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utznkorday@mail.ru	8-726 36 4-28-57	
5	"Т.Рысқұлов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	"Меркі аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке үндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
7	"Мойынқұм аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47-21	
8	"Сарысу аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13-06	
9	"Талас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 17 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16-80	
10	"Шу аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егембердикөшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40-74	
11	"Тараз қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Тараз қаласы, Р.Батыр бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47-01	

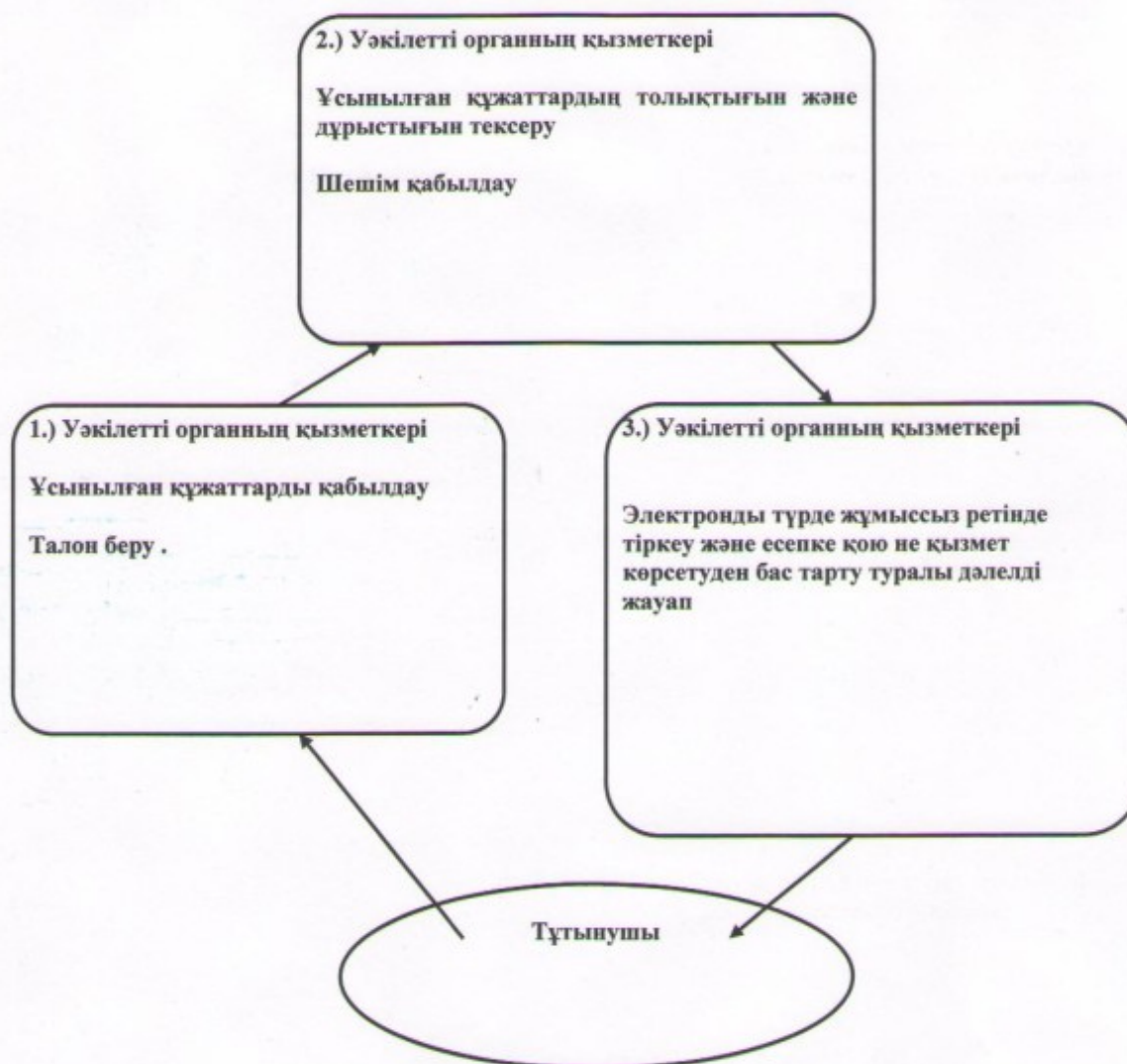
"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

1 Кесте. Құрылымдық - функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс желісі)			
Іс-әрекеттерінің № (жұмыс желісі)	1	2	3
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның қызметкері
Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдау	Ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексереді	Дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) еңгізу арқылы жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Талон беру	Шешім қабылдау	Электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімі	15 минут	Күнтізбелік 8 күннен кешіктірмей	15 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің номері	2	3	

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3 қосымша

1. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қысқынды дәйектілігінің схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазан
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекен жайлары осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысының Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, сондай-ақ көрсетілген балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (

бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді. Орталық мекен –жайлары 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (ары қарай – Стандарт) 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.

4. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілерге;

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

4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

5) бала жасынан мүгедектерге;

6) мүгедек балаларға;

7) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

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

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

аспайды;

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облысы әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефондары арқылы алуға болады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) орталықтың:

күн сайын үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта: өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат
беріледі.

12. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға
құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту
туралы жазбаша дәлелді жауапты жеткізу:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша
уәкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша
орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер
" арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын
құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Орталыққа өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету процессінде
қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы;

2) жинақтаушы секторының орталық инспекторы;

3) орталықтың бөлім бастығы;

4) уәкілетті органның бас маманы;

5) уәкілетті органның бөлім бастығы.

15. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің
орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара
іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3
қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің
өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 4
қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық
көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды
ресімдеу"

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

**Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және
әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері**

p/ с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала (коды және телефон нөмірі)	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 mariah_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utznkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47-21	
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13-06	
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726	

	бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі		34 6-16-80
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40-74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47-01

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Бөлімдердің заңды атауы	Заңды тұлғаның мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы Қолбасшы. Койгелді көшесі № 158 "а"	8(726 2) 43-84-21
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша №1 бөлімі	Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б"	8(726 2) 56-90-27
3	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша №2 бөлімі	Тараз қаласы Талас мөлтек ауданы 2	8(726 22) 6-17-78
4	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша №3 бөлімі	Тараз қаласы А б а й даңғылы 232	8(726 22) 56-90-04
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі	Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі 33	8(726 37) 2-28-04
	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет		

6	көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі	Аса ауылы, Абай көшесі 127	8(726 33) 2-11-99
7	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышулы ауылы, Сауранбекулы көшесі 49	8(726 35) 5-02-46
8	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауылы, Домалак ана көшесі, 215	8(726 36) 2-13-52
9	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 232	8(726 32) 4-42-54
10	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Рысқұлбеков көшесі 215	8(726 42) 2-47-93
11	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі	Жанатас ауылы, Жибек жолы көшесі 1	8(726 34) 6-33-00
12	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі	Қаратау қаласы, Молдагулов көшесі 51	8(726 44) 6-33-93
13	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Қулан ауылы, Жибек жолы көшесі 71	8(726 31) 2-18-10
14	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі	Шу қаласы, Автобазовая көшесі 1	8(726 43) 2-17-97
15	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық	Гродеково ауылы, Мир	8(726 33) 3-16-76,8 (

мемлекеттік кәсіпорының бөлімі	Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық көшесі 88	7262) 51-23-24
--------------------------------	---	----------------

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

1. Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	1	2	3
2	Құрылымды-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және олардың суреттелуі	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жобасын әзірлеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Құжат қабылдағаны бойынша талон	Бұрыштамаға қол қою	хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жобасы
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 күн
6	Келесі іс-әрекет реті	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	4	5
2	Құрылымды-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекет атауы (процес, процедура, операция) және олардың суреттелуі	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты қарау	Кіріс хат-хабарына арналған журналға тіркеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Қызметті көрсету туралы шешімге не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың хабарламасына қол қою	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау
5	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекет реті	5	

2 Кесте. Орталыққа қайырылғандағы құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Құжаттарды қабылдау бойынша	Орталықтың бөлім	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті

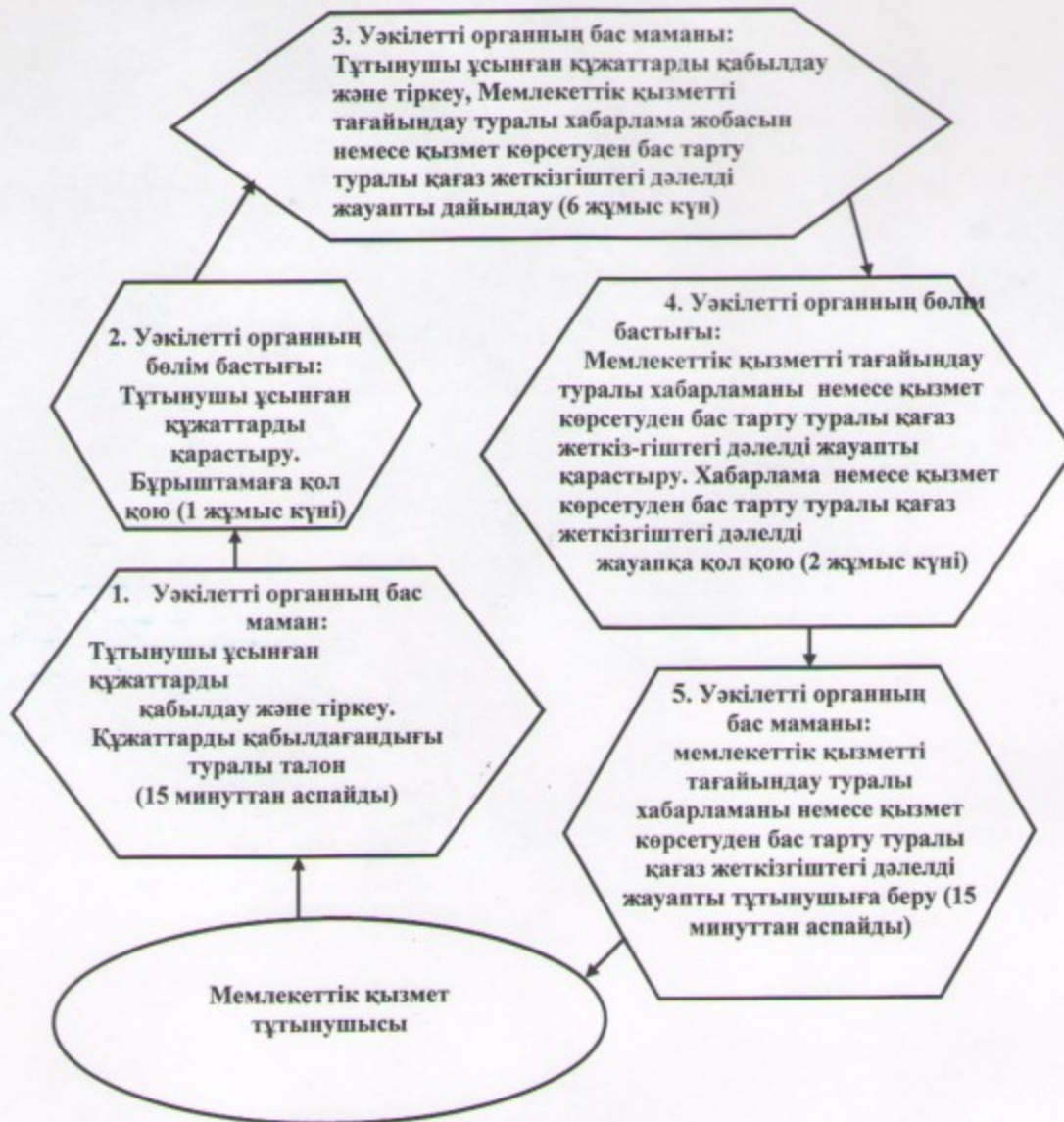
	орталық инспекторы	бастығы		органның бөлім бастығы
3 Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарламаның немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4 Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы колхат	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою
5 Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	5 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

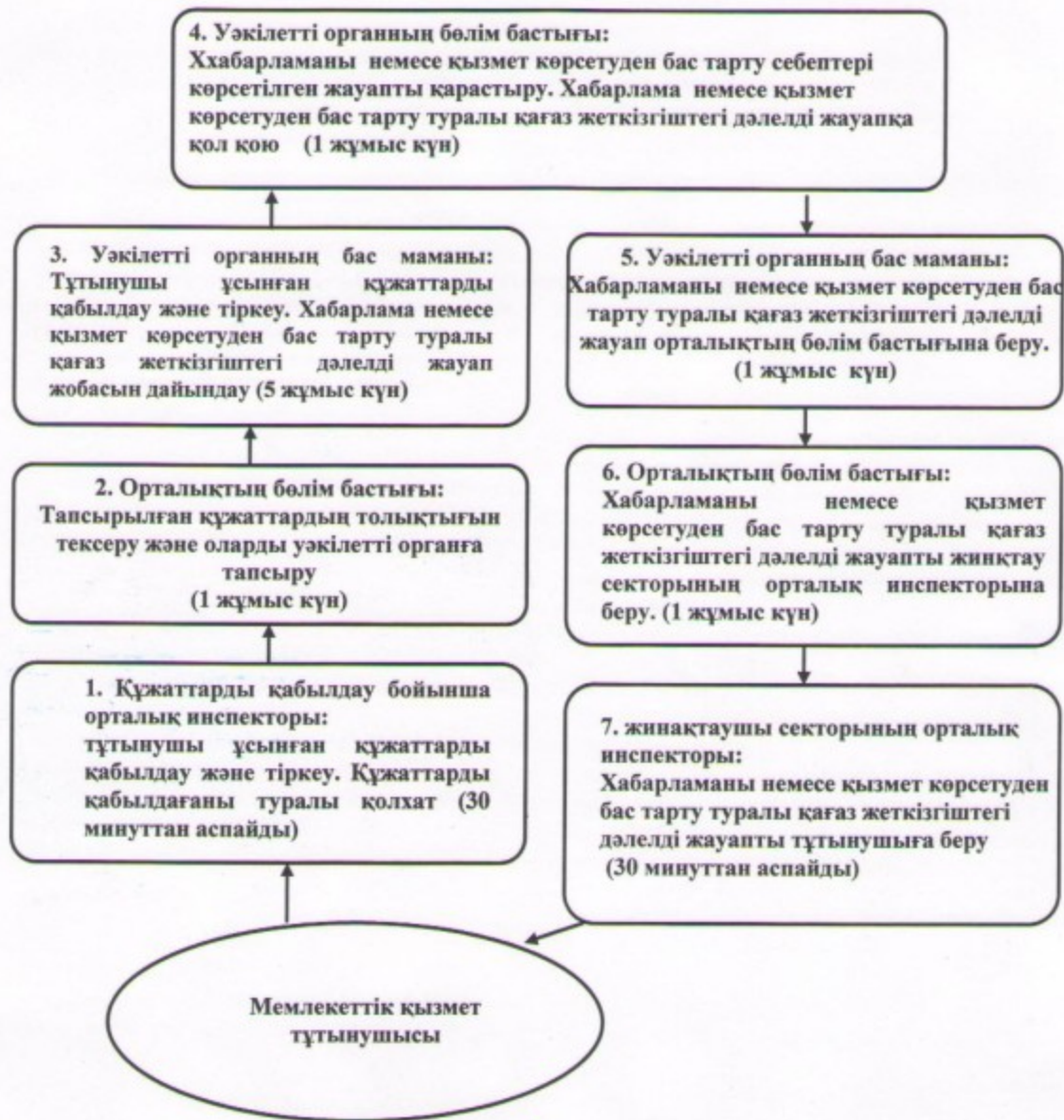
1 Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2 Құрылымдық-функциональдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Орталықтың бөлім бастығы	Жинақтаушы секторының орталық инспекторы
3 Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4 Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
5 Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
4-қосымша

Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық функционалдық бірліктердің мемлекеттік қызметті көрсету схемасы 1:



Орталыққа өтінген кезде құрылымдық функционалдық бірліктердің мемлекеттік қызметті көрсету схемасы 2:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті тізбесі, мекенжайлары осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысының Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (

бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, сондай-ақ көрсетілген балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді. Орталық мекенжайлары 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (ары қарай – Стандарт) және "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету ережесінің негізінде ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;
жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;

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

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;

мүгедек балаларға;

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

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

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

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облысы әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметтерінің телефондары арқылы алуға болады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 бастап 14.00 дейінгі түскі үзіліспен 9.00 бастап 18.00 дейін күн сайын.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі:

үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар:

сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

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

12. Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу:

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзінің келуі арқылы, не пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі келіп өтініш берген кезде "терезе" арқылы, қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады.

Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беруді орталық инспекторы қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы жүзеге асырады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14) Орталыққа өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы;

2) жинақтаушы секторының орталық инспекторы;

3) орталықтың бөлім бастығы;

4) уәкілетті органның бас маманы;

5) уәкілетті органның бөлім бастығы.

16. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

17. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

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

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-72637 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 mariah_1@mail.ru	8-72633 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-72635 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-72636 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-72633 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-72632 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін

7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-72642 2-47-21
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-72644 6-13-06
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-72634 6-16-80
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-72638 5-40-74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-7262 54-47-01

"Мүгедектерді сурдо тифло-техникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Бөлімдердің заңды атауы	Заңды тұлғаның мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы Қолбасшы Койгелді көшесі № 158 "а"	8(726 2) 43-84-21
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 1 бөлімі	Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б"	8(726 2) 56-90-27
	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет	Тараз қаласы	

3	көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 2 бөлімі	Талас 2 мөлтек ауданы	8(726 22) 6-17-78
4	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 3 бөлімі	Тараз қаласы А б а й даңғылы 232	8(726 22) 56-90-04
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі	Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі 33	8(72637) 2-28-04
6	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі	Аса ауылы, Абай көшесі 127	8(72633) 2-11-99
7	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышулы ауылы, Сауранбекулы көшесі 49	8(72635) 5-02-46
8	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауылы, Домалак ана көшесі, 215	8(726 36) 2-13-52
9	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі 232	8(726 32) 4-42-54
10	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Рыскулбеков көшесі 215	8(726 42) 2-47-93
11	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі	Жанатас қаласы, Жибек жолы көшесі 1	8(726 34) 6-33-00
12	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет	Қаратау қаласы,	

	көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі	Молдагулов көшесі 51	8(726 44) 6-33-93
13	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Қулан ауылы, Жибек жолы көшесі 71	8(726 31) 2-18-10
14	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі	Шу қаласы, Автобазовая көшесі 1	8(726 43) 2-17-97
15	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық бөлімі	Гродеково ауылы, Мир көшесі 88	8(726 33) 3-16-76,8 (7262) 51-23-24

Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

1 Кесте. Уәкілетті органға қайырылғандағы құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	1	2	3
2	Құрылымды-функционалды бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекет атауы (процес, процедура, операция) және олардың суреттелуі	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жобасын әзірлеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Құжат қабылдағаны бойынша талон	Бұрыштамаға қол қою	хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жобасы
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	7 күн
6	Келесі іс-әрекет реті	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	4	5
2	Құрылымды-функционалды бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
	Іс-әрекет атауы (процес,	Қызметті көрсету туралы хабарлама не	

3	процедура, операция) және олардың суреттелуі	қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты қарау	Кіріс хат-хабарына арналған журналға тіркеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Қызметті көрсету туралы шешімге не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың хабарламасына қол қою	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекет реті	5	

2 Кесте. Орталыққа қайырылғандағы құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы	Орталықтың бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипатта-масы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарламаның немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	2 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Орталықтың бөлім бастығы	Жинақтаушы секторының орталық инспекторы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі

		дәлелді жауапты орталыққа беру	секторының орталық инспекторына беру	дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
5	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	-

2 Кесте. Орталыққа қайырылғандағы құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы:

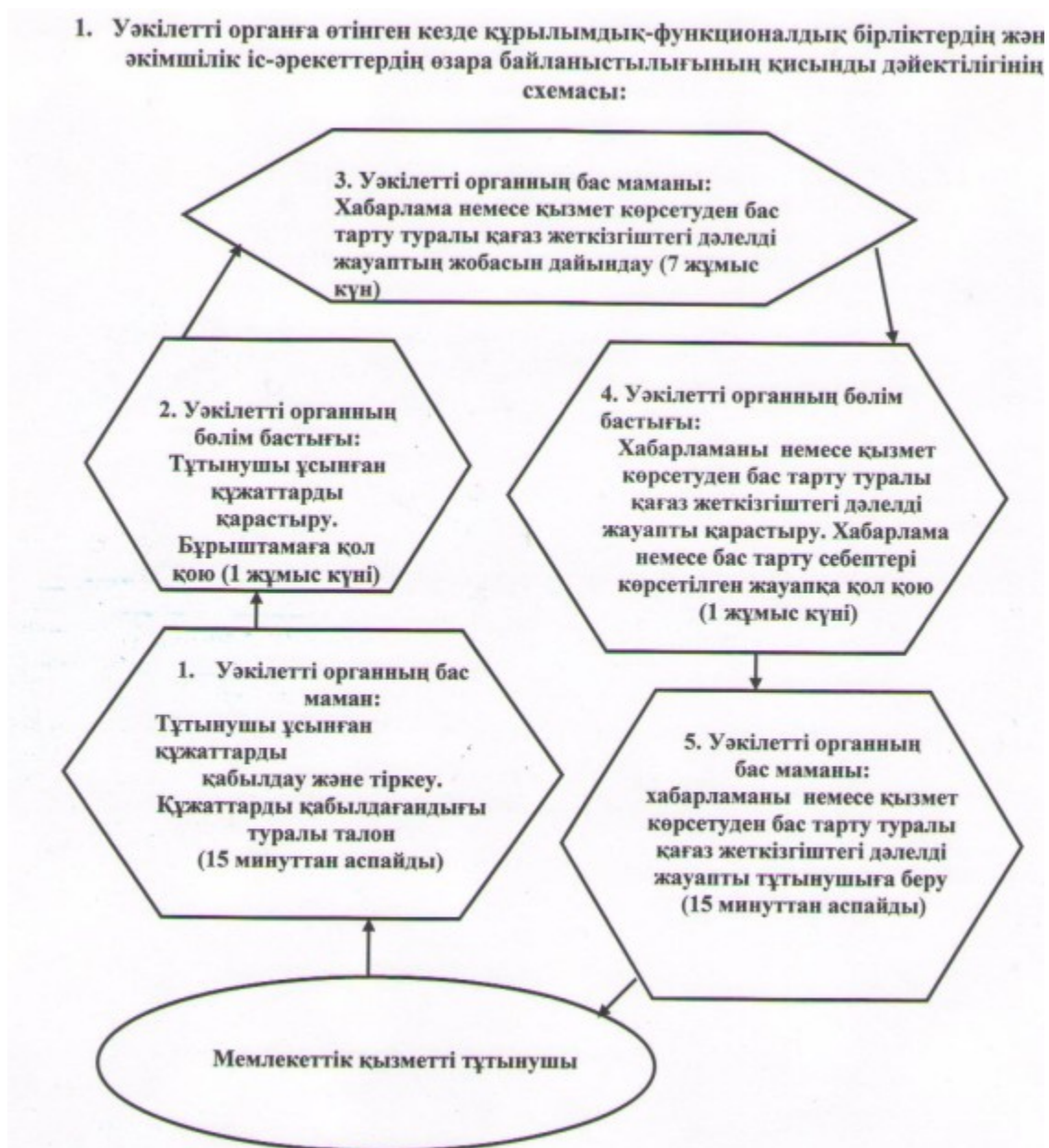
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы	Орталықтың бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарламаның немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдаған-дығы туралы қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	2 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

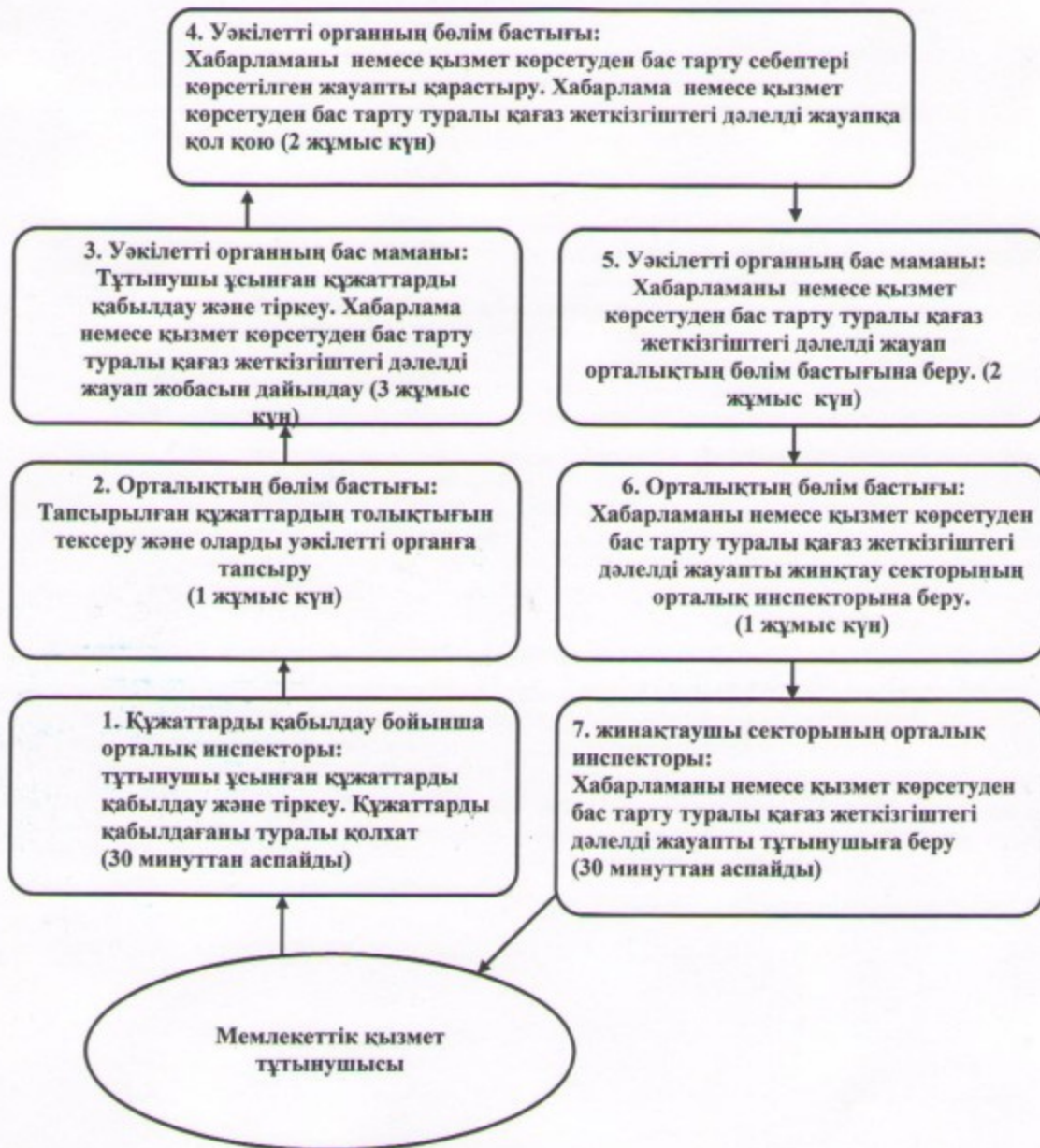
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Орталықтың бөлім бастығы	Жинақтаушы секторының орталық инспекторы
	Іс-әрекеттер атауы және	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы

3	олардың сипаттамасы	қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
5	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	-

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



2. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық функционалдық бірліктердің мемлекеттік қызметті көрсету схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайларының тізбесі осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысы Тараз қаласы және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі. Орталық мекенжайлары осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы 1-тармағының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт), және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауы негізінде ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде;

тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

орталыққа – он жұмыс күні ішінде (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 жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімі 15 минуттан, орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда,

ауылдық округтің әкімі 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облыстық әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

9. Уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдары мен өкілдіктерінде – демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартылады

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді бере отырып расталады.

12. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;

2) орталықта:
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі

13. 18 жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:

уәкілетті органға немесе ауылдық округтің әкіміне жеке өтініш жасағанда не пошталық хабарлама арқылы;

орталыққа өтініш бергенде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезе" арқылы жүзеге асырылады.

14. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) уәкілетті органның бас маман;
уәкілетті органның бөлім бастығы.

15. Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 2) ауылдық округ әкімі;
- 3) уәкілетті органның бас маман;
- 4) уәкілетті органның бөлім бастығы.

16. Орталыққа өтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы;
- 2) жинақтаушы секторының орталық инспекторы;
- 3) орталықтың бөлім бастығы;
- 4) уәкілетті органның бас маманы;
- 5) уәкілетті органның бөлім бастығы.

17. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

18. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 maria1_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құланы ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, птасынабес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47-21	
	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және	Талас ауданы, Қаратау қаласы,	8-726	

8	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	44 6-13-06
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16-80
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40-74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47-01

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Бөлімдердің заңды атауы	Заңды тұлғаның мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы Қолбасшы. Койгелді көшесі № 158 "а"	8(726 2) 43-84-21
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша №1 бөлімі	Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б"	8(726 2) 56-90-27
3	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша №2 бөлімі	Тараз қаласы Талас мөлтек ауданы, 2	8(726 22) 6-17-78
4	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша №3 бөлімі	Тараз қаласы А б а й даңғылы 232	8(726 22) 56-90-04
	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет	Сарыкемер ауылы,	

5	көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі	Медеуов көшесі 33	8(726 37) 2-28-04
6	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі	Аса ауылы, Абай көшесі 127	8(726 33) 2-11-99
7	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көшесі 49	8(726 35) 5-02-46
8	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауылы, Домалак ана көшесі, 215	8(726 36) 2-13-52
9	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі 232	8(726 32) 4-42-54
10	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Қайрат Рысқұлбеков көшесі 215	8(726 42) 2-47-93
11	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі	Жаңатас қаласы, Жібек жолы көшесі 1	8(726 34) 6-33-00
12	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі	Қаратау қаласы, Молдағұлова көшесі 51	8(726 44) 6-33-93
13	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі 71	8(726 31) 2-18-10
14	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет	Шу қаласы, Автобазовая	

	көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі	көшесі 1	8(726 43) 2-17-97
15	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық бөлімі	Гродеково ауылы, Мир көшесі 88	8(726 33) 3-16-76, 8 (726 2) 51-23-24

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

1 Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдірістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	3 жұмыс күн	4 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдірістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кірісхат-хабаржурналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Тағайындағандығы туралы хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жазбаша жауап беру
5	Орындау уақыттары	1 жұмыс күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

2. Кесте. Ауылдық округінің әкіміне өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекеттер (жұмыс			
---------------------	--	--	--

1	барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	3 күнтізбелік күн	15 күнтізбелік күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6	7
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипатта-масы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты ауылдық округ әкіміне беру.	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты ауылдық округ әкімі аппаратының маманына беру.	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру.
4	Аяқталу нысаны	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою			
5	Орындау мерзімі	5 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	3 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7	

1. Кесте. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
---	--	---	---	---	---

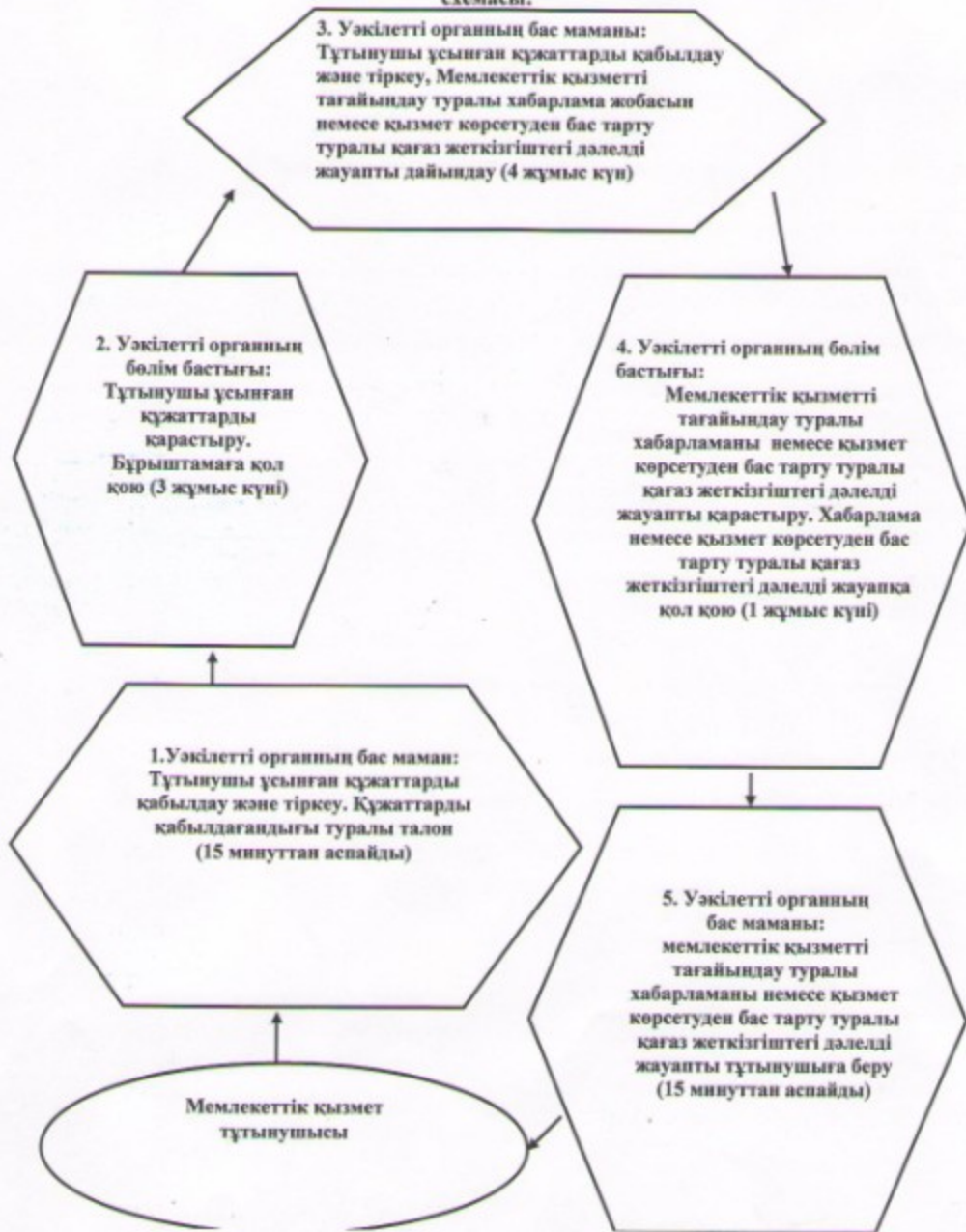
2	Құрылымдық-функциональдық бірліктерінің атауы	Құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы	Орталықтың бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарламаның немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	2 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

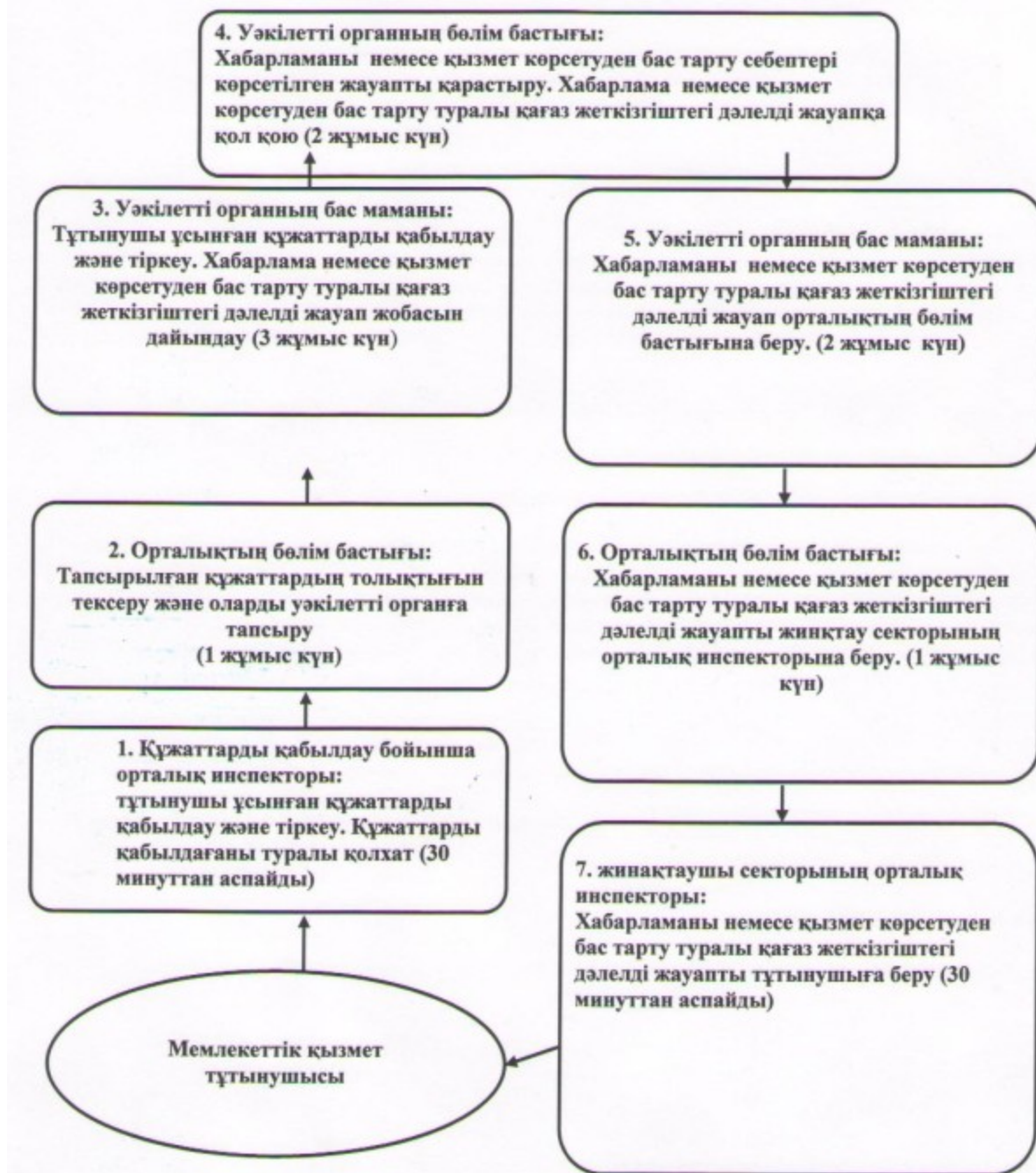
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2	Құрылымдық-функциональдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Орталықтың бөлім бастығы	Жинақтаушы секторының орталық инспекторы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны			
5	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

1. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қысқанды дәйектілігінің схемасы:



3. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қысқынды дәйектілігінің схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары осы "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысының Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, сондай-ақ көрсетілген балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді. Орталық мекен-жайлары 2-қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабы 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (ары қарай – Стандарт) негізінде ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жалғыздікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға;

2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;

3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;

4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

- уәкілетті органда – он төрт жұмыс күні ішінде;
орталықта – он төрт жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
- 2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;
- 3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.
6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облысы әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

9. Жұмыс кестесі:

Уәкілетті органның:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 бастап 14.00 дейінгі түскі үзіліспен 9.00 бастап 18.00 дейін күн сайын.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі:

үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар:

сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

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

12. Үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша Орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде " терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Орталыққа өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы;

2) жинақтаушы секторының орталық инспекторы;

3) орталықтың бөлім бастығы;

4) уәкілетті органның бас маманы;

5) уәкілетті органның бөлім бастығы.

15. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге
және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік
қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 mariah_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлтан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47-21	

8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13- 06
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16- 80
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40- 74
11	Тараз қаласы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47- 01

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Бөлімдердің заңды атауы	Заңды тұлғаның мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы Қолбасшы. Койгелді көшесі № 158 "а"	8 (726 2) 43-84-21
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 1 бөлімі	Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б"	8 (726 2) 56-90-27
3	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 2 бөлімі	Тараз қаласы Талас 2 мөлтек ауданы	8 (726 22) 6-17-78
	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің		

4	Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 3 бөлімі	Тараз қаласы А б а й даңғылы 232	8 (726 22) 56-90-04
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі	Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі 33	8 (726 37) 2 -28-04
6	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі	Аса ауылы, Абай көшесі 127	8 (726 33) 2 -11-99
7	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышулы ауылы, Сауранбекулы көшесі 49	8 (726 35) 5 -02-46
8	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауылы , Домалак ана көшесі, 215	8(726 36) 2- 13-52
9	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі 232	8(726 32) 4- 42-54
10	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Рыскулбеков көшесі 215	8(726 42) 2- 47-93
11	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі	Жанатас қаласы, Жибек жолы көшесі 1	8(726 34) 6- 33-00
12	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі	Қаратау қаласы, Молдагулов көшесі 51	8(726 44) 6- 33-93
	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет	Қулан ауылы,	

13	көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Жибек жолы көшесі 71	8(726 31) 2-18-10
14	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі	Шу қаласы, Автобазовая көшесі 1	8(726 43) 2-17-97
15	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық бөлімі	Гродеково ауылы, Мир көшесі 88	8(726 33) 3-16-76, 8 (726 2) 51-23-24

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

1 Кесте. Уәкілетті органға қайырылғандағы құрылымды-функционалды бірліктерді сипаттамасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	1	2	3
2	Құрылымды-функционалды бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Іс-әрекет атауы (процес, процедура, операция) және олардың суреттелуі	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап жобасын әзірлеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Құжат қабылдағаны бойынша талон	Бұрыштамаға қол қою	хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап жобасы
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	11 күн жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекет реті	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс сағыты)	4	5
2	Құрылымды-функционалды бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Іс-әрекет атауы (процес, процедура, операция) және олардың суреттелуі	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты қарау	Кіріс хат-хабарына арналған журналға тіркеу
	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат)	Қызметті көрсету туралы шешімге не қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден

4, ұйымдастыру шешімі)	уәждеделген жауаптың хабарламасына кол қою	бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау
5 Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6 Келесі іс-әрекет реті	5	

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

1 Кесте. Орталыққа қайырылғандағы құрылымды-функционалды бірліктерді сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалды бірліктерінің атауы	Құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы	Орталықтың бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарламаның немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	7 жұмыс күні	2 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

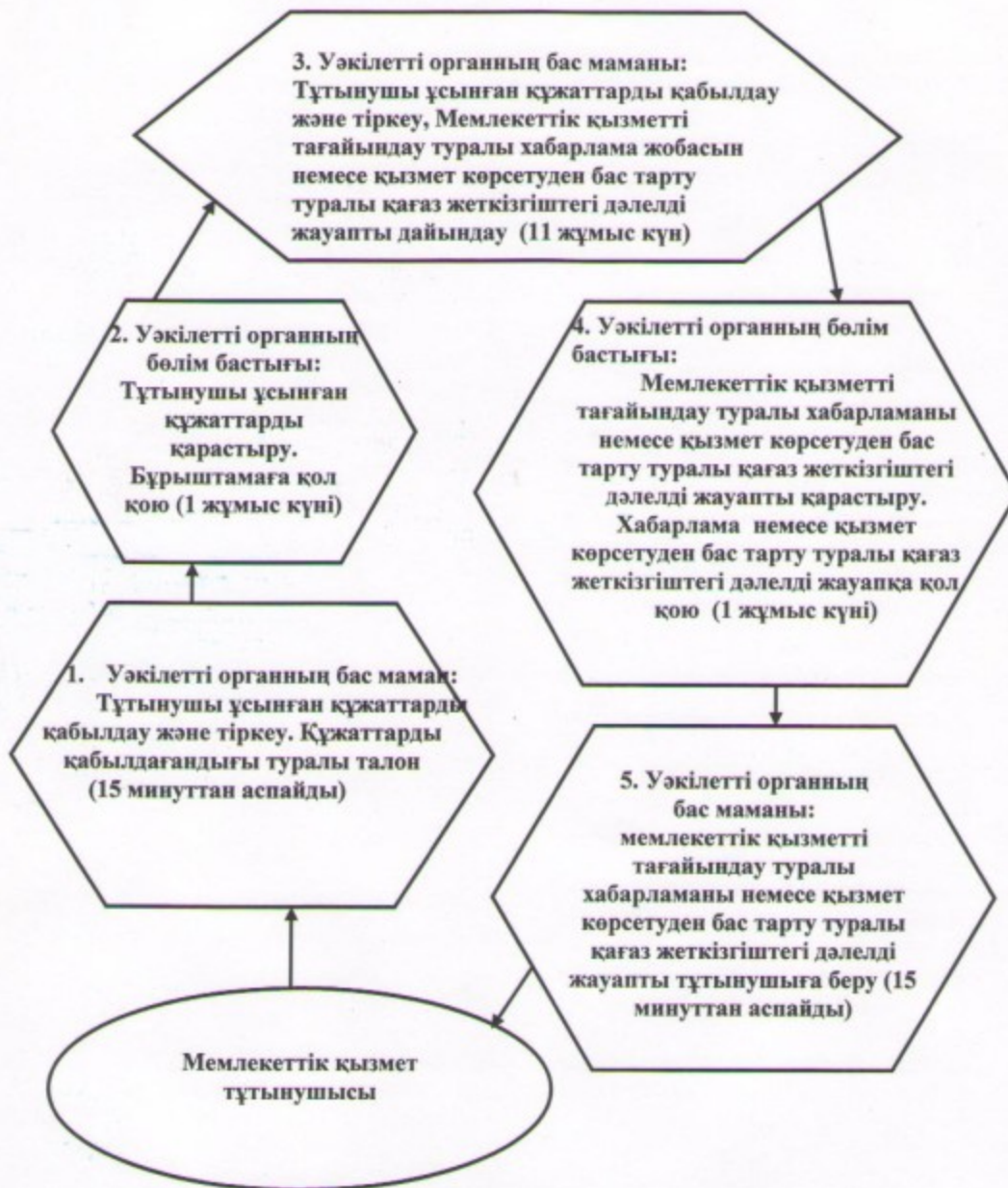
кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2	Құрылымдық-функционалды бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Орталықтың бөлім бастығы	Жинақтаушы секторының орталық инспекторы
		Хабарламаны немесе	Хабарламаны немесе қызмет	Хабарламаны немесе

3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
5	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық функционалдық бірліктердің мемлекеттік қызметті көрсету схемасы 1:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайы осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан

әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген мекенжайы Жамбыл облысы Тараз қаласы және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6 бабының 1 тармағы 1) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары (бұдан әрі – тұтынушылар) жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін көп қызмет уақыты – 30 минуттан аспайды.

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облыстық әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz>, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден

18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартылады

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті нақты құжаттардың тізбесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдерінде айқындалады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру уәкілетті органға жеке өтініш не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) уәкілетті органның бас маманы;
- 2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

15. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

Жергілікті өкілді органдардың
шешімдері
бойынша мұқтаж азаматтардың
жекелеген
санаттарына әлеуметтік көмек
тағайындау
және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 1-қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

		Уәкілетті	органның	Қала	
--	--	-----------	----------	------	--

p/ с №	Уәкілетті органның атауы	орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	(коды және телефон нөмірі)	Жұмыс кестесі
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 maria_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-72635 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47-21	
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47a otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13-06	
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16-80	
	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және	Шу ауданы, Төле би ауылы,	8-726	

10	Әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	38 5-40-74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 254-47-01

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

2. Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Бұрыштамаға қол қою	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	3 жұмыс күн	5 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.	Хабарлама қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою	
5	Орындалу мерзімі	5 жұмыс күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

"Жергілікті өкілді органдардың

шешімдері бойынша мұқтаж
азаматтардың
жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек
тағайындау және төлеу" мемлекеттік
қызмет
көрсету регламентіне 3-қосымша
Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайы осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі тұтынушының тұрғылықты жері бойынша мекенжайлары "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысы Тараз қаласы және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) арқылы көрсетіледі. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі. Орталықтардың мекенжайлары осы Регламенттегі 2 -қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру,

білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде

;

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

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

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz> Жамбыл облыстық әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz>, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы стандартқа 2-қосымшада көрсетілген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

9. Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі

үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартылады

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

Уәкілетті органда немесе селолық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

орталықта:

өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

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

12. Әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:

уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жеке өтініш не пошталық хабарлама арқылы;

орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде " терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;

2) ауылдық округ әкімі;

3) уәкілетті органның бас маман;

4) уәкілетті органның бөлім бастығы.

15. Орталыққа өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету процесінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы;

- 2) жинақтаушы секторының орталық инспекторы;
- 3) орталықтың бөлім бастығы;
- 4) уәкілетті органның бас маманы;
- 5) уәкілетті органның бөлім бастығы.

16. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

17. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

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

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121mariah_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
	Т.Рысқұлов ауданы			

5	әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47-21	
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13-06	
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16-80	
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40-74	
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47-01	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Бөлімдердің заңды атауы	Заңды тұлғаның мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет	Тараз қаласы Қолбасшы. Койгелді	

	көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі	көшесі № 158 "а"	8(726 2) 43-84-21
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 1 бөлімі	Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б"	8(726 2) 56-90-27
3	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 2 бөлімі	Тараз қаласы Талас мөлтек ауданы, 2	8(726 22) 6-17-78
4	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 3 бөлімі	Тараз қаласы А б а й даңғылы 232	8(726 22) 56-90-04
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі	Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі 33	8(726 37) 2-28-04
6	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі	Аса ауылы, Абай көшесі 127	8(726 33) 2-11-99
7	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көшесі 49	8(726 35) 5-02-46
8	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауылы, Домалак ана көшесі, 215	8(726 36) 2-13-52
9	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі 232	8(726 32) 4-42-54
10	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Қайрат Рысқұлбеков көшесі 215	8(726 42) 2-47-93
	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің		

11	Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі	Жаңатас қаласы, Жібек жолы көшесі 1	8(726 34) 6-33-00
12	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі	Қаратау қаласы, Молдағұлова көшесі 51	8(726 44) 6-33-93
13	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі 71	8(726 31) 2-18-10
14	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі	Шу қаласы, Автобазовся көшесі 1	8(726 43) 2-17-97
15	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық бөлімі	Гродеково ауылы, Мир көшесі 88	8(726 33) 3-16-76, 8 (726 2) 51-23-24

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

1 Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Бұрыштамаға қол қою	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	5 жұмыс күн

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

кестенің жалғасы:

1 Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
2 Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3 Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.	Хабарлама қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4 Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою	
5 Орындалу мерзімі	2 жұмыс күн	30 минуттан аспайды
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

2. Кесте. Ауылдық округінің әкіміне өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1 Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының)	1	2	3	4
2 Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3 Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру.	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4 Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою
5 Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	3 жұмыс күні	3 жұмыс күні	3 жұмыс күні
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

1 Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
Құрылымдық-функционалдық	Уәкілетті органның бас		Ауылдық округ әкімі

2	бірліктерінің атауы	маманы	Ауылдық округ әкімі	аппаратының маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты ауылдық округ әкіміне беру.	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты ауылдық округ әкімі аппаратының маманына беру.	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру.
4	Аяқталу нысаны			
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	

3 Кесте. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

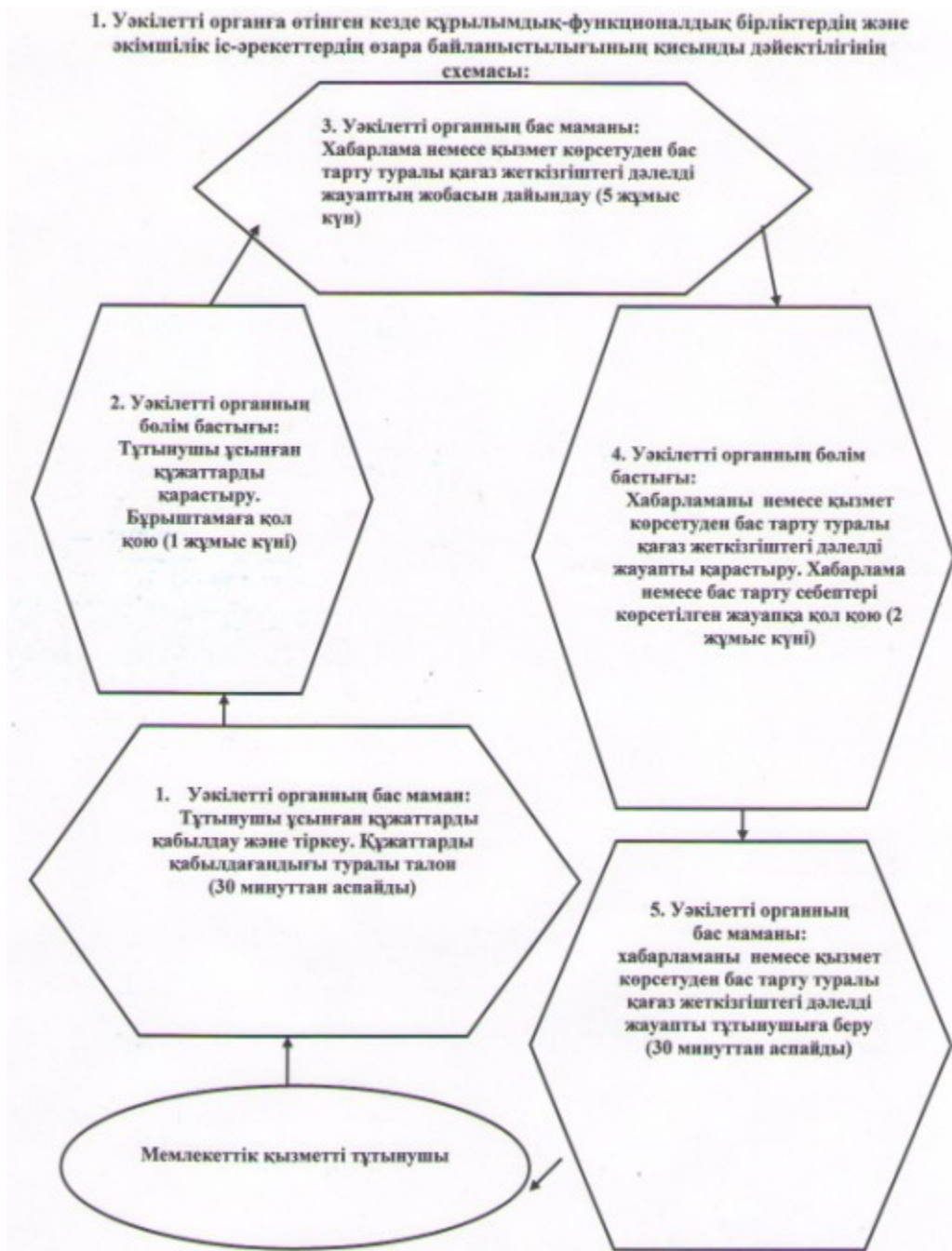
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы	Орталықтың бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарламаның немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

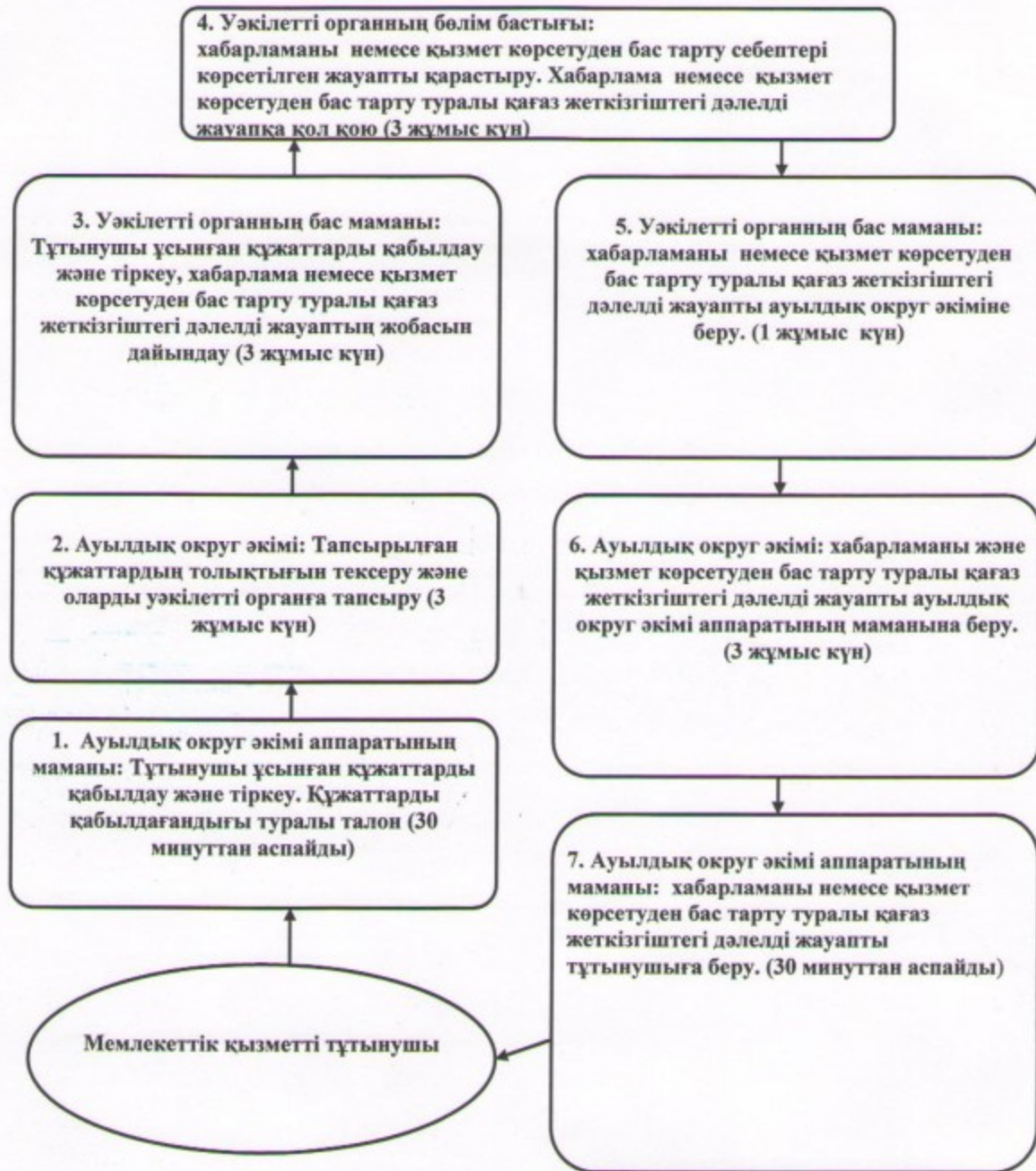
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Орталықтың бөлім бастығы	Жинақтаушы секторының орталық инспекторы
		Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден

3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны			
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	

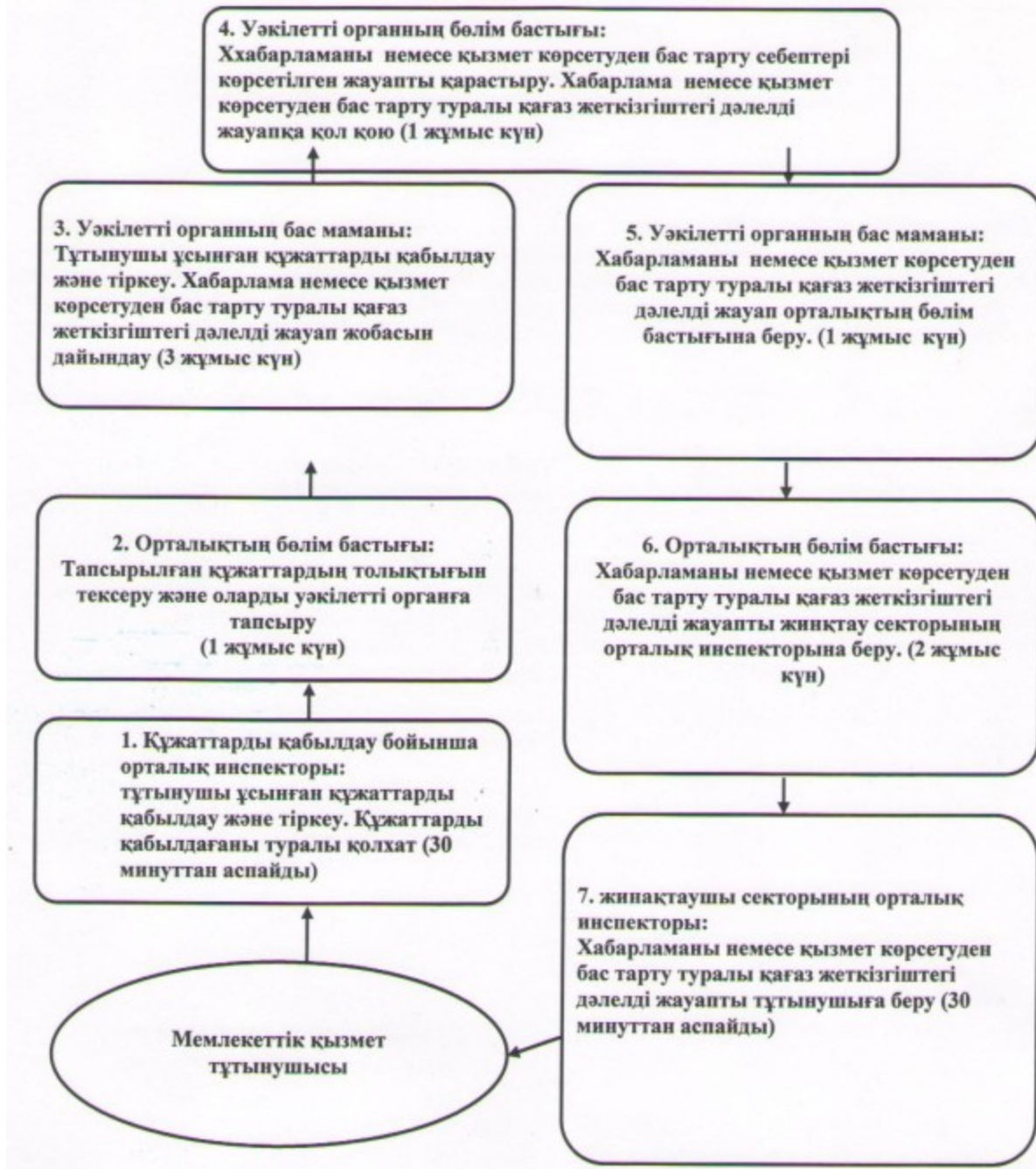
Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша



2. Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы:



3. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайы осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген, Жамбыл облысы Тараз қаласы және

аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) өтініш жасайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының, " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген " Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, " Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө бұйрығының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

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 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.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> және Жамбыл облыстық әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартылады

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

12. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға немесе ауылдық округ әкіміне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

14. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) Уәкілетті органның бас маманы;
- 2) Уәкілетті органның бөлім бастығы.

15. Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 2) ауылдық округ әкімі;
- 3) уәкілетті органның бас маман;
- 4) уәкілетті органның бөлім бастығы.

16. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің

орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

17. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

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

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала (коды және телефон нөмірі)	Жұмыс кестесі
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 maria1_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлтан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
	Мойынқұм ауданы			

7	Әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47- 21
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13- 06
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16- 80
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40- 74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47- 01

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

1. Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Бұрыштамаға қол қою	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	3 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
---	---	---	---

2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.	Хабарлама қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою	
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

2. Кесте. Ауылдық округінің әкіміне өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

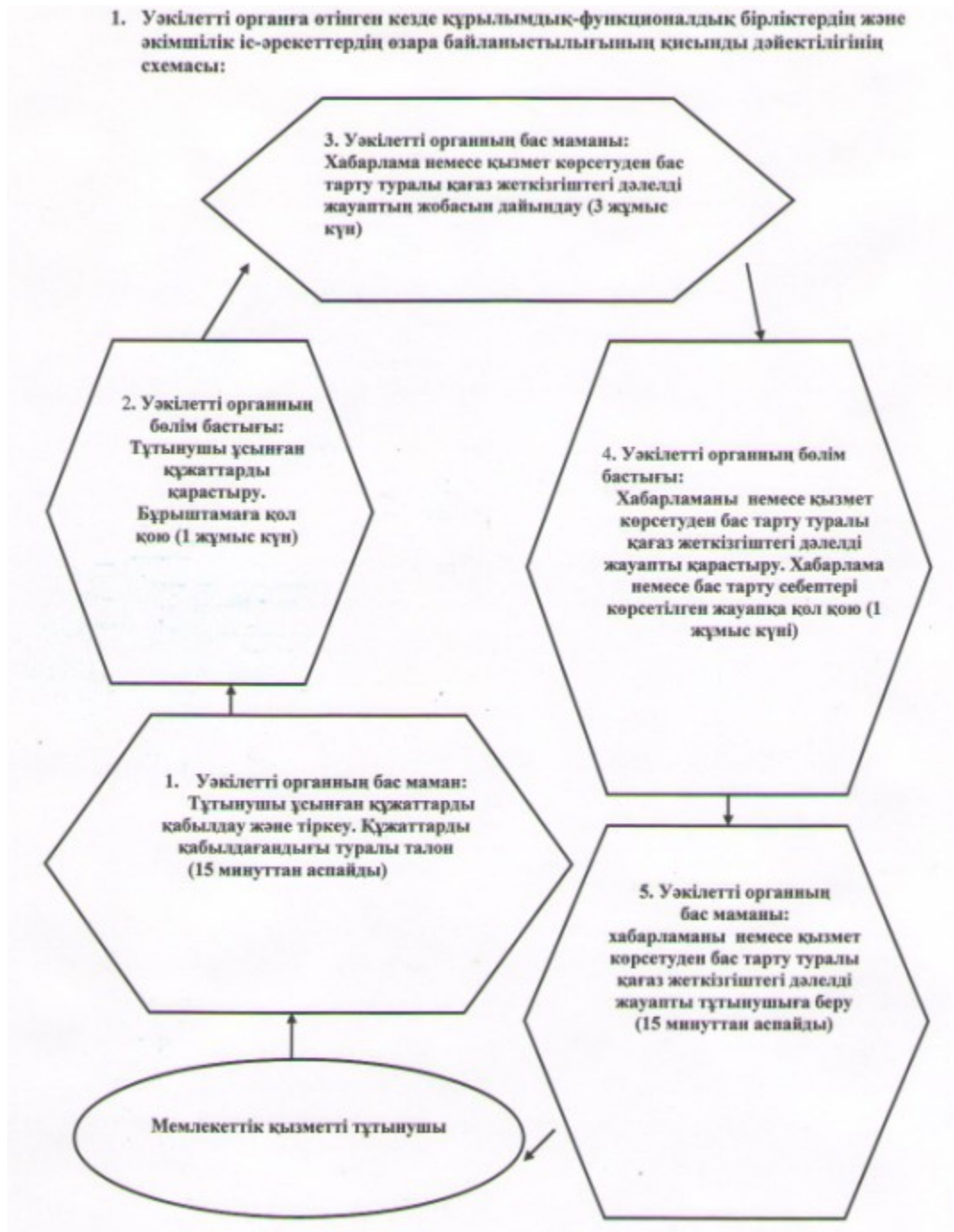
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру.	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	12 жұмыс күні	3 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден

4 Аяқталу нысаны	тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты ауылдық округ әкіміне беру.	жеткізгіштегі дәлелді жауапты ауылдық округ әкімі аппаратының маманына беру.	бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру.
5 Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша



"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті, мекенжайлары осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысының Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (ары қарай – Стандарт) және "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесінің негізінде ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

Жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектерге көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орнында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облысы әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

11. Тұтынушы уәкілетті органда Стандарттың 11 тармағында барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Кресло-арба алуға құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізуді тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы не почта байланысы арқылы жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде қатысатын келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) уәкілетті органның бас маманы;
- 2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

15. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің

өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды (және телефон нөмірі)	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 mariah_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлтан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм	8-726	

7	бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	ауылы, Көшенов көшесі, 10 <u>moinkumsobes@mail.ru</u>	42 2-47-21
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а <u>otzsp_karatau@mail.ru</u>	8-726 44 6-13-06
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жанатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 <u>otdelzan@mail.ru</u>	8-726 34 6-16-80
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 <u>shuozsp@mail.ru</u>	8-726 38 5-40-74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 <u>sobes-taraz@mail.ru</u>	8-726 2 54-47-01

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

1. Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Бұрыштамаға қол қою	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	7 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

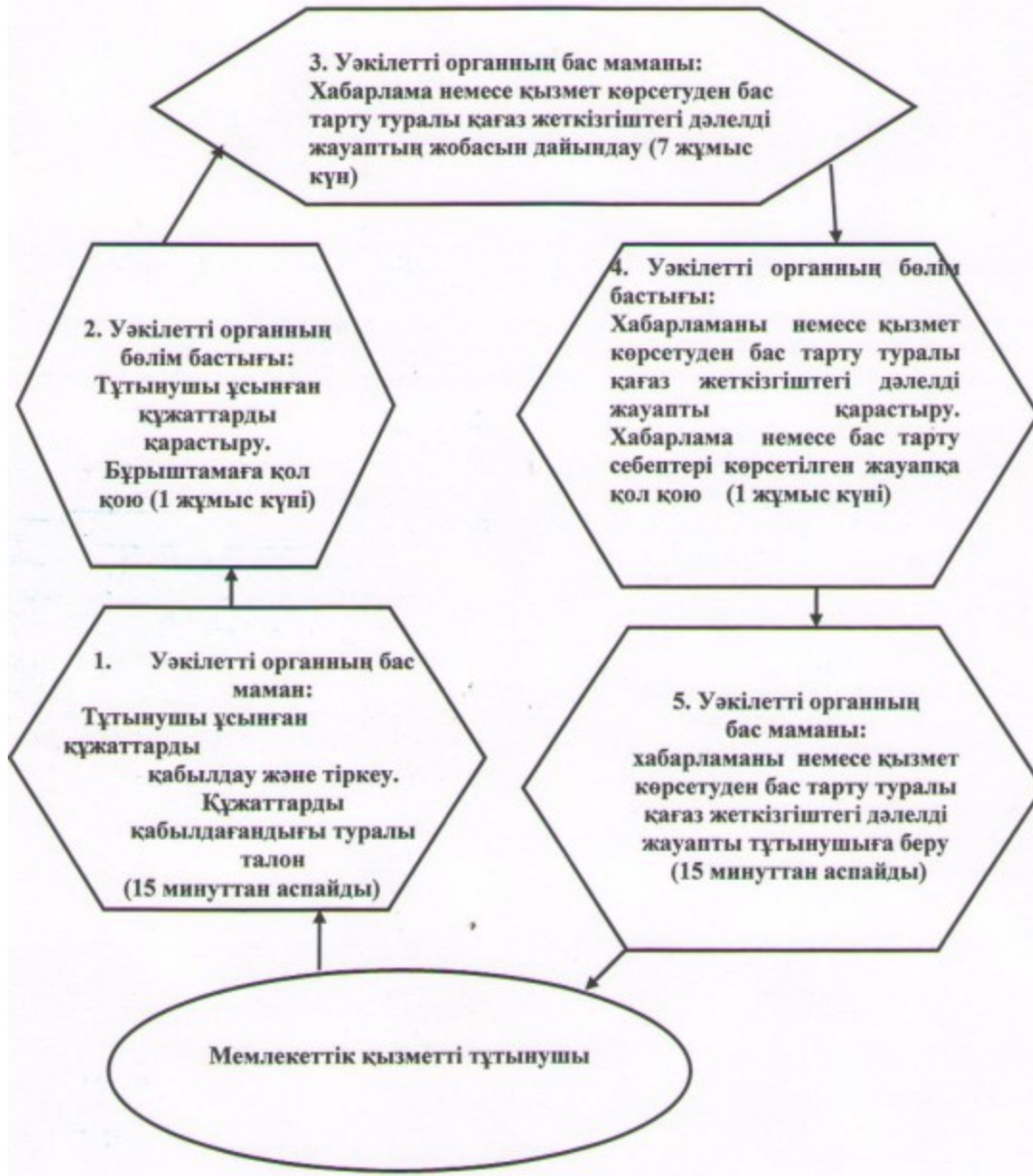
кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
---	---	---	---

2	Құрылымдық-функциональдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.	Хабарлама қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

1. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қысқынды дәйектілігінің схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазан
№ 316 қаулысымен бекітілген

"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 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті, мекенжайлары осы "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 (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген, Жамбыл облысының Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысымен бекітілген "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (ары қарай – Стандарт) және " Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" 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 ережесі негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі,

қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облысы әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

11. Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) уәкілетті органның бас маманы;
- 2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара

іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

15. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 mariah_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
	Мерке ауданы әкімдігінің			Демалыс және мереке күндерін

6	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25- 51	қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
7	Мойынкұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынкұм ауданы, Мойынкұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47- 21	
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13- 06	
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16- 80	
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40- 74	
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47- 01	

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Кесте.1 Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	1	2	3
2	Құрылымды-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекет атауы (процес, процедура, операция) және	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды	Тұтынушымен ұсынылған	Қызметті көрсету туралы хабарлама не

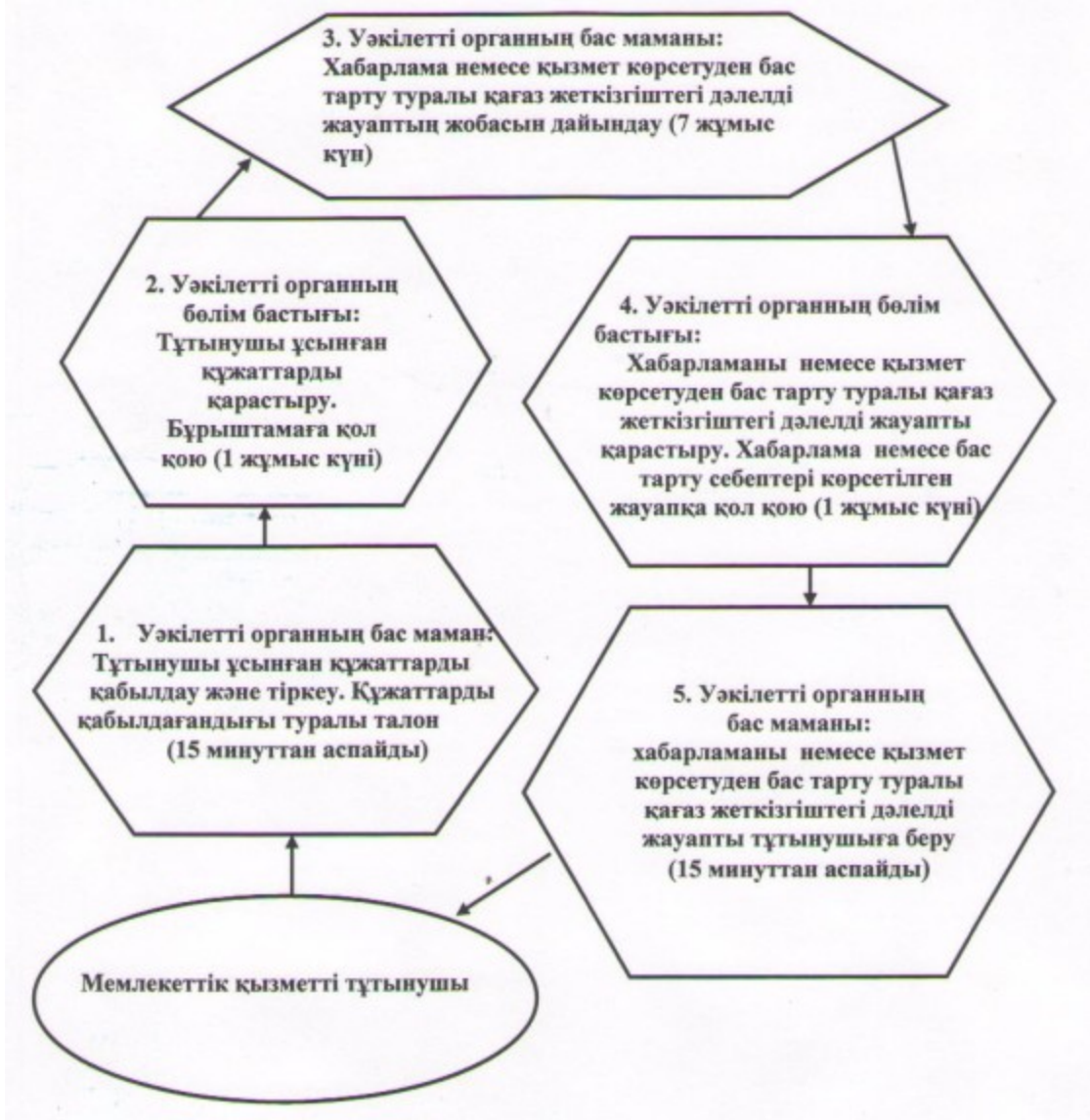
	олардың суреттелуі	қабылдау және тіркеу	құжаттарды қарау	қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жобасын әзірлеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Құжат қабылдағаны бойынша талон	Бұрыштамаға қол қою	хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жобасы
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	7 күн
6	Келесі іс-әрекет реті	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	4	5
2	Құрылымды-функционалды бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекет атауы (процес, процедура, операция) және олардың суреттелуі	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты қарау	Кіріс хат-хабарына арналған журналға тіркеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Қызметті көрсету туралы шешімге не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың хабарламасына қол қою	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекет реті	5	

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

1. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қысқынды дәйектілігінің схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысының Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20-бабы 3-тармағы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 Қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (ары қарай – Стандарт) және "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесінің негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап - он жұмыс күні ішінде;

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

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облысы әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

уәкілетті органның бас маманы;

уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

15. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттары есімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/ с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (Қала коды және	Жұмыс кестесі
---------	--------------------------	---	----------------	---------------

№	пәтердің №, электронды поштаның мекенжайы)	телефон нөмірі		
1	2	3	4 5	
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 mariah_1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлтан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-726 42 2-47-21	
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13-06	
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16-80	
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@	8-726	

	бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	<u>mail.ru</u>	38 5-40-74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 <u>sobes-taraz@mail.ru</u>	8-726 254-47-01

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттары есімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

1 Кесте. Уәкілетті органға қайырылғандағы құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	1	2	3
2	Құрылымды-функционалды бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Іс-әрекет атауы (процес, процедура, операция) және олардың суреттелуі	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жобасын әзірлеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Құжат қабылдағаны бойынша талон	Бұрыштамаға қол қою	хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жобасы
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	7 күн
6	Келесі іс-әрекет реті	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	4	5
2	Құрылымды-функционалды бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Іс-әрекет атауы (процес, процедура, операция) және олардың суреттелуі	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты қарау	Кіріс хат-хабарына арналған журналға тіркеу
4	Аяқтау түрі (мәлімет, құжат, ұйымдастыру шешімі)	Қызметті көрсету туралы шешімге не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың хабарламасына қол қою	Қызметті көрсету туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты жолдау
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекет реті	5	

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттары

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысының Тараз қалалық және аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ көрсетілген балама негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді. Орталықтардың мекенжайлары осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағы, және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 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 (ары қарай – Стандарт) негізінде ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының

азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;
2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;

3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

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

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

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облысы әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

9. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органның:

демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) орталықтың:

күн сайын үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

11. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта: өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты жеткізу:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Орталыққа өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы;
- 2) жинақтаушы секторының орталық инспекторы;
- 3) орталықтың бөлім бастығы;
- 4) уәкілетті органның бас маманы;
- 5) уәкілетті органның бөлім бастығы.

15. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан жері (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-72637 2-19-71	
2	"Жамбыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123 mariah_1@mail.ru	8-72633 2-17-56	
3	"Жуалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-72635 2-03-28	

4	"Қордай аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnskorday@mail.ru	8-72636 4-28-57	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
5	"Т.Рысқұлов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-72633 2-12-81	
6	"Меркі аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-72632 2-25-51	
7	"Мойынқұм аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-72642 2-47-21	
8	"Сарысу аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-72644 6-13-06	
9	"Талас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 17 otdelzan@mail.ru	8-72634 6-16-80	
10	"Шу аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егемберди көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-72638 5-40-74	
11	"Тараз қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Тараз қаласы, Рысбек Батыр бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-7262- 54-47- 01	

"Мүгедектерді сурдо тифло-техникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

--	--	--	--

№	Бөлімдердің заңды атауы	Заңды тұлғаның мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы Қолбасшы. Койгелді көшесі № 158 "а"	8 (726 2) 43-84-21
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 1 бөлімі	Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б"	8 (726 2) 56-90-27
3	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 2 бөлімі	Тараз қаласы Талас 2 мөлтек ауданы	8 (726 22) 6-17-78
4	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 3 бөлімі	Тараз қаласы Абай даңғылы 232	8 (726 22) 56-90-04
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі	Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі 33	8 (726 37) 2-28-04
6	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі	Аса ауылы, Абай көшесі 127	8 (726 33) 2-11-99
7	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышулы ауылы, Сауранбекулы көшесі 49	8 (726 35) 5-02-46
8	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі	Қордай ауылы, Домалак ана көшесі, 215	8 (726 36) 2-13-52
9	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі 232	8 (726 32) 4-42-54
	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің		

10	Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Рысқұлбеков көшесі 215	8 (726 42) 2-47-93
11	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі	Жанатас қаласы, Жибек жолы көшесі 1	8 (726 34) 6-33-00
12	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі	Қаратау қаласы, Молдагулов көшесі 51	8 (726 44) 6-33-93
13	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Қулан ауылы, Жибек жолы көшесі 71	8 (726 31) 2-18-10
14	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі	Шу қаласы, Автобазовая көшесі 1	8 (726 43) 2-17-97
15	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық бөлімі	Гродеково ауылы, Мир көшесі 88	8 (726 33) 3-16-76,8 (7262) 51-23-24

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
	Іс-әрекеттер атауы және	Тұтынушы ұсынған құжаттарды	Тұтынушы ұсынған	Хабарлама жобасын немесе қызмет

3	олардың сипаттамасы	қабылдау және тіркеу	құжаттарды қарастыру	көрсетуден бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Бұрыштамаға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	10 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекет реті	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	№ Іс-әрекет (жұмыс бағыты)	4	5
2	Құрылымдық-функциональдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызмет тағайындағандығы туралы хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жазбаша жауап беру
5	Орындау мерзімі	3 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекет реті	5	

Кесте. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық-функциональдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функциональдық бірліктерінің атауы	Құжаттарды қабылдау бойынша орталық инспекторы	Орталықтың бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарламаның немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапқа қол қою

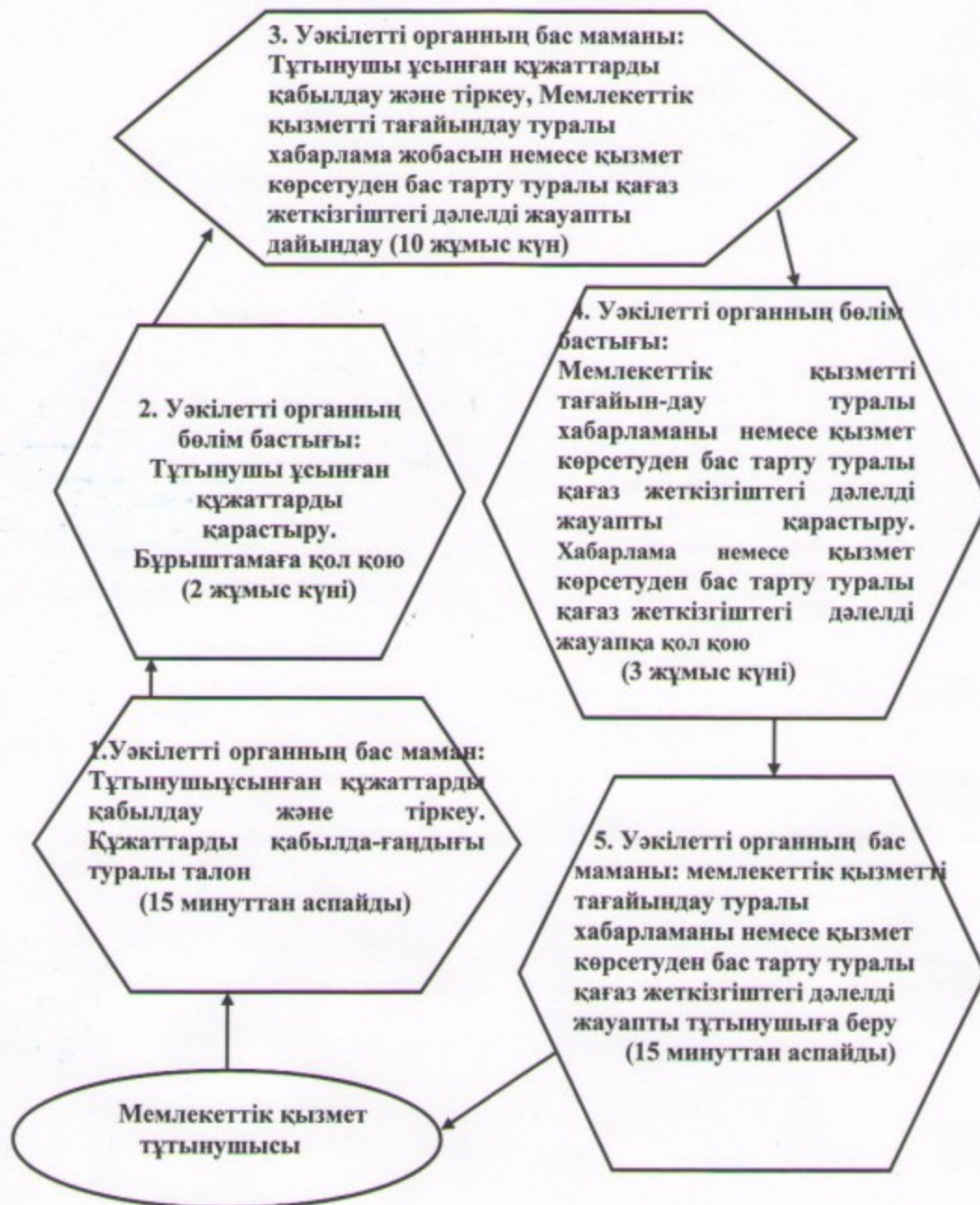
5 Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	9 жұмыс күні	2 жұмыс күні
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы:

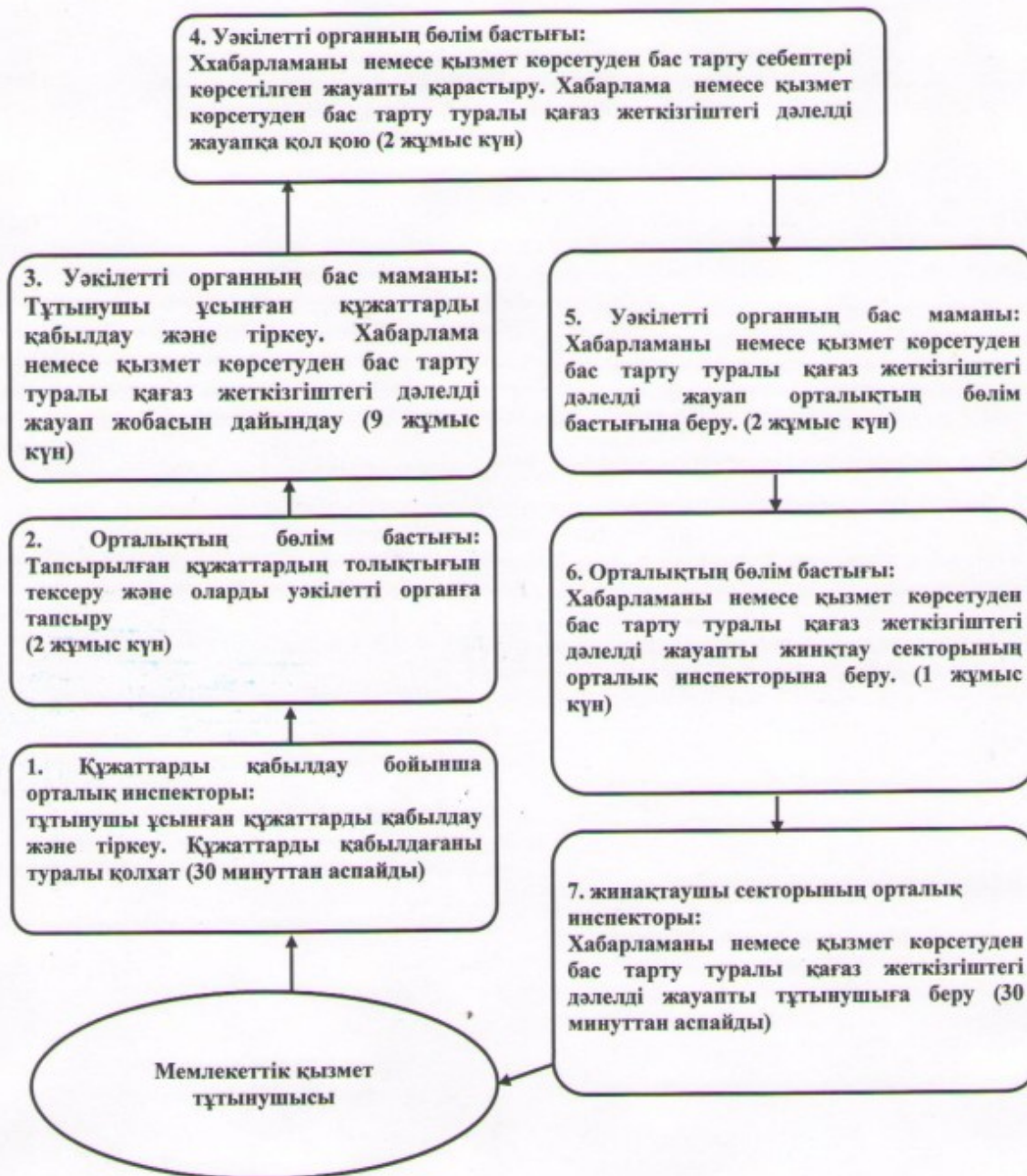
1 Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	7
2 Құрылымдық-функциональдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Орталықтың бөлім бастығы	Жинақтаушы секторының орталық инспекторы
3 Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
4 Аяқталу нысаны	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты орталыққа беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты жинақтаушы секторының орталық инспекторына беру	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
5 Орындау мерзімі	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

1. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы:



2. Орталыққа өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайлары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген Жамбыл облысы Тараз қаласы және аудандық жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне (бұдан әрі – селолық округтың әкімі) жүгінеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі 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 және, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушылар) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

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

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

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік

қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (бұдан әрі-анықтама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz>, Жамбыл облыстық әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz>, интернет-ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартылады

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы.

11. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген және Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасына) тиесілігін растайтын анықтама беріледі.

12. Осы анықтаманы беру мемлекеттік қызмет алушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға (селолық округ әкіміне) жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) уәкілетті органның бас маманы;
- 2) уәкілетті органның бөлім бастығы.

14. Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 2) ауылдық округ әкімі;

15. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің

өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды (және телефон нөмірі)	Жұмыс кестесі
1	"Байзақ ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-726 37 2-19-71	
2	Жамбыл ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 121 maria1@mail.ru	8-726 33 2-17-56	
3	Жуалы ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-726 35 2-03-28	
4	Қордай ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utzsnkorday@mail.ru	8-726 36 4-84-96	
5	Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-726 33 2-12-81	
6	Мерке ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-726 32 2-25-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 19-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 15-00 дейін
7	Мойынқұм ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10	8-726	

	коммуналды мемлекеттік мекемесі	moinkumsobes@mail.ru	42 2-47-21
8	Талас ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-726 44 6-13-06
9	Сарысу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 31 otdelzan@mail.ru	8-726 34 6-16-80
10	Шу ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егенберді көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-726 38 5-40-74
11	Тараз ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналды мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Рысбек батыр көшесінің, 1 бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-726 2 54-47-01

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Кесте. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттер сипаттамасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау
4	Аяқталу нысаны	Рұқсат	Бұрыштамаға қол қою	
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды		
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз	

4	Аяқталу нысаны	жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.	тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру
5	Орындалу мерзімі		
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

Кесте. Ауылдық округінің әкіміне өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

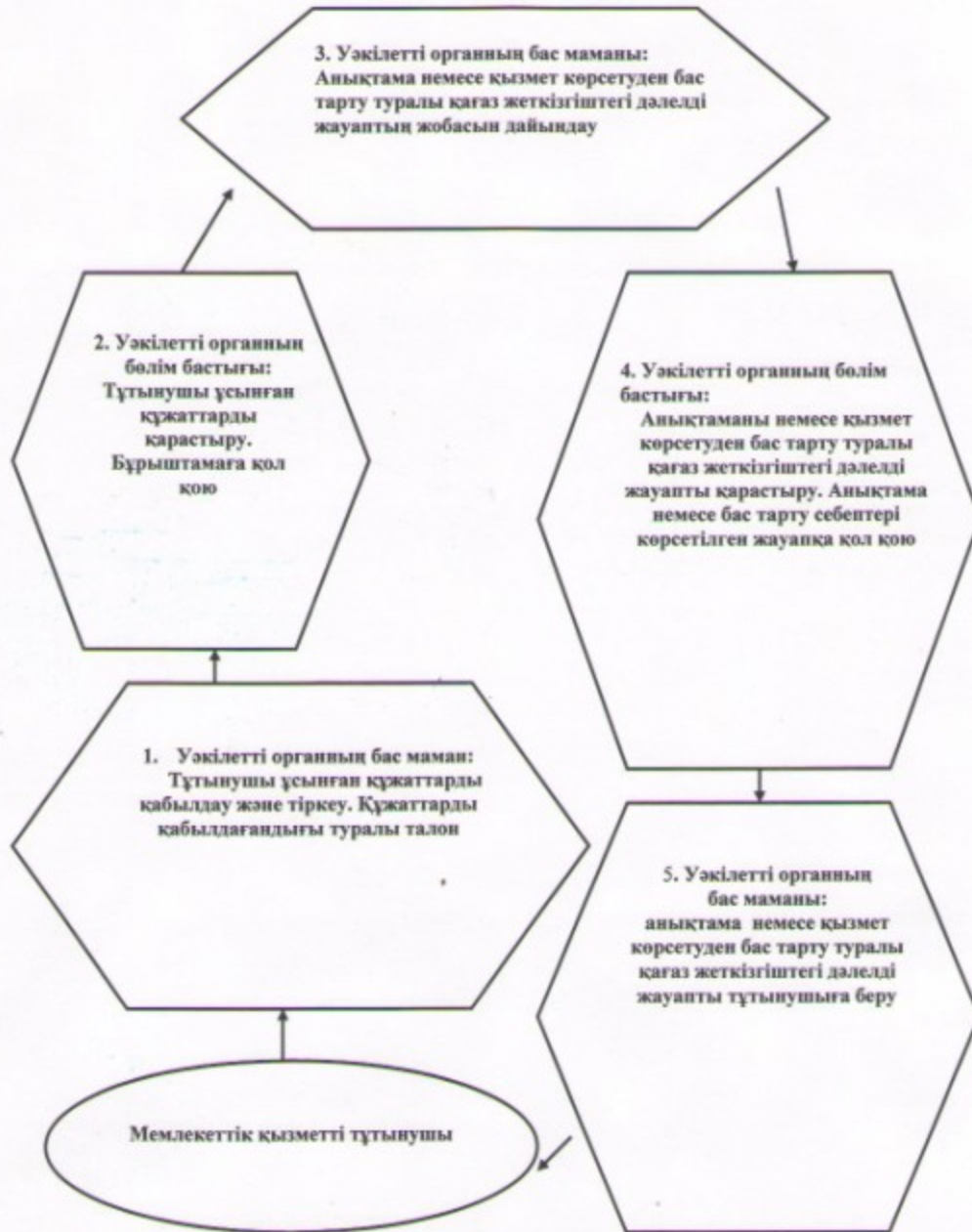
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауаптың жобасын дайындау
4	Аяқталу нысаны	Рұқсат	Бұрыштамаға қол қою	
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды		
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

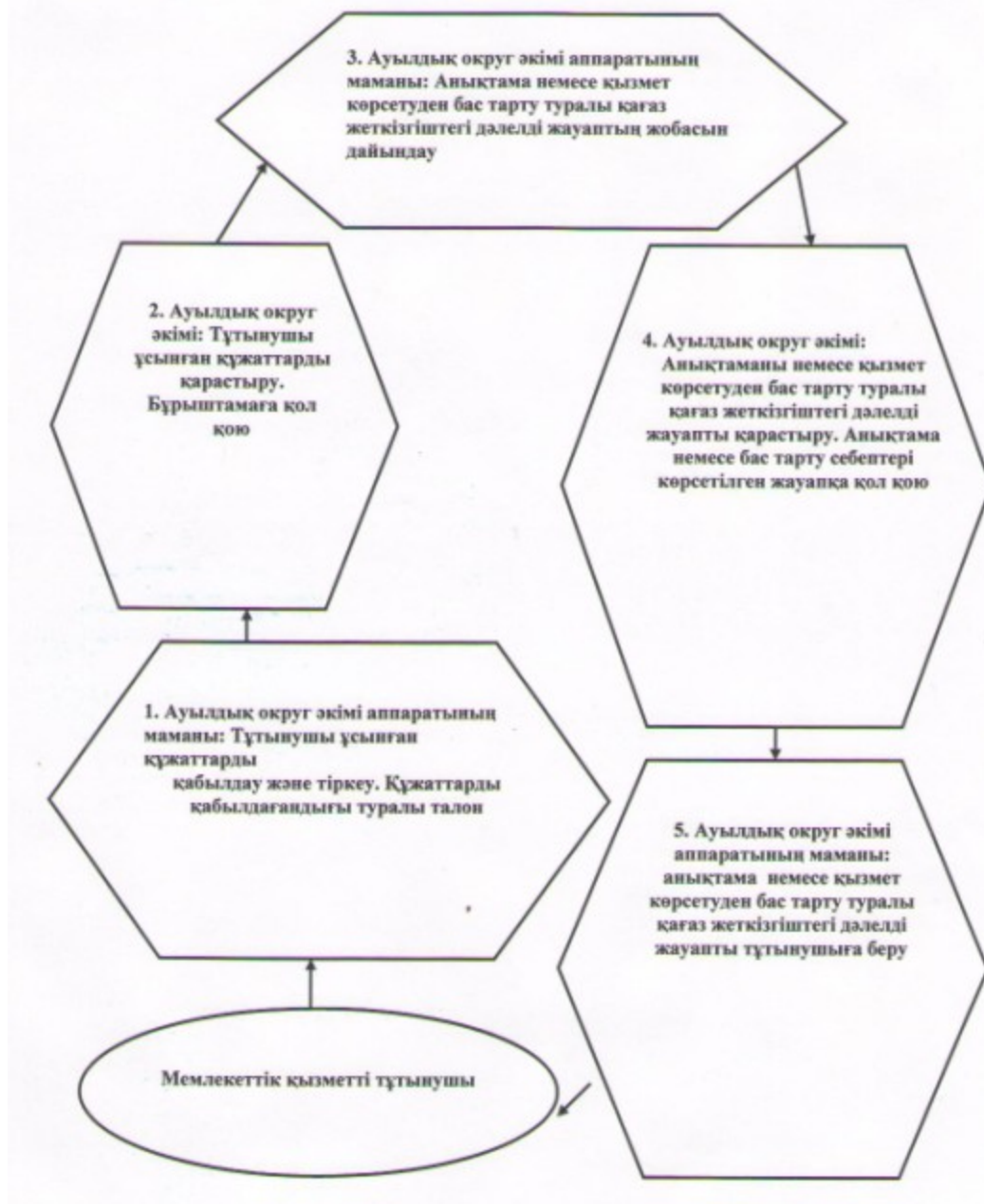
1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің атауы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Іс-әрекеттер атауы және олардың сипаттамасы	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты қарастыру.	
4	Аяқталу нысаны	Анықтама қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты тұтынушыға беру	
5	Орындалу мерзімі		
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

1. Уәкілетті органға өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы:



2. Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы:



Жамбыл облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 қазандағы
№ 316 қаулысымен бекітілген

"Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет мекен-жайы осы "Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшада көрсетілген

Жамбыл облысының аудандары және Тараз қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі- уәкілетті орган) көрсетіледі.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметі:

- 1) "Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді";
- 2) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді";
- 3) "Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";
- 4) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";
- 5) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді";

6) "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қамтиды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшыларына, "Жергілікті атқару органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет стандарттың 6 тармағында көрсетілген адамдарға көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері.

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 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.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсету" мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға ол орналасуы

мүмкін кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпарат беру (консультация беру) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> Жамбыл облыс әкімдігінің <http://www.zhambyl.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде орналастырылады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту Стандарттың 16 тармағына сәйкес жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

11. Уәкілетті органға өтініш берген кезде Стандарттың 11 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттар тіркеуді жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген кезде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беріледі.

13. Жолдама беру мемлекеттік қызмет алушы тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

14. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірлігі уәкілетті органның қызметкері болып табылады.

15. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрбір әрекеттің орындалатын мерзімдерін көрсете отырып, әкімшілік іс-әрекеттердің өзара іс-қимылы және дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және әкімшілік іс-әрекеттердің өзара байланыстылығының қисынды дәйектілігінің схемасы, осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

"Тұлғаларға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің
белсенді шараларына қатысуға жолдама
беру"

Жамбыл облысының аудандық, қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

№ р/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Байзақ аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 ozsp_baizak@mail.ru	8-72637 2-19-71	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	"Жамбыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123 mariah_1@mail.ru	8-72633 2-17-56	
3	"Жуалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 juali_sobes@mail.ru	8-72635 2-03-28	
4	"Қордай аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Белашев көшесі, 3 utznkorday@mail.ru	8-72636 4-28-57	
5	"Т.Рысқұлов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 61 kulan_sobes@mail.ru	8-72633 2-12-81	
6	"Меркі аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Ысмайылов көшесі, 157 mozsp@mail.kz	8-72632 2-25-51	
7	"Мойынқұм аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 moinkumsobes@mail.ru	8-72642 2-47-21	
8	"Сарысу аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейна көшесі, 47а otzsp_karatau@mail.ru	8-72644 6-13-06	

9	"Талас аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 4-шағын аудан, 17 otdelzan@mail.ru	8-72634 6-16-80	
10	"Шу аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егемберди көшесі, 2 shuozsp@mail.ru	8-72638 5-40-74	
11	"Тараз қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекеме	Тараз қаласы, Р.Батыр бұрылысы, 14 sobes-taraz@mail.ru	8-7262- 54-47- 01	

"Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша

1 кесте. Құрылымдық- функционалдық бірліктің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекеттерінің № (жұмыс желісі)	1	2
Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның қызметкері
Іс-әрекеттер (үдерістің, ің, операцияның) атауы және сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Мемлекеттік қызмет алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Мемлекеттік қызмет алушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелуі кәртішкесінің бар болуын тексеру ("Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" және "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қоспағанда).	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімі	15 минут	10 минут 5 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	

"Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3 қосымша

Уәкілетті органға өтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету схемасы:

