

**"Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 51 қаулысына толықтырулар енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 348 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 31 қаңтарда N 2213 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

**Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына және «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2012 жылғы 17 тамыздағы № 1059 қаулысына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 51 қаулысына (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2127 болып тіркелген, «Маңғыстау» газетінде 2012 жылғы 2 маусымда № 95-97 (8177) жарияланған) мынадай толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген қаулының 1-тармағы мынадай мазмұндағы 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15) тармақшалармен толықтырылсын:

8) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

9) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

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

11) «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

12) «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

14) «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

15) «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті».

2. Маңғыстау облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы (Г.М. Қалмұратова) осы қаулыны Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет – ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары С.Т. Алдашевқа жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*Б. Мұхаметжанов*

**« К Е Л І С І Л Д І »**

Маңғыстау	жұмыспен	қамтуды	облысының
және	әлеуметтік	бағдарламалар	үйлестіру
басқармасының		бастығы	
Г.М.		Қалмұратова	

«28» желтоқсан 2012 ж.

Маңғыстау	облысы	әкімдігінің	
2012	жылғы	«28»	желтоқсан
№ 348 қаулысымен бекітілген			

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

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000

жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

2) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

3) Орталық – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Маңғыстау облысы бойынша филиалы, оның бөлімдері мен бөлімшелері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабының 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауы және «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 негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызметті олардың мекен-жайлары осы Регламенттің 1, 2 және 3 -қосымшаларында көрсетілген уәкілетті орган, ал уәкілетті орган болмаған жағдайда кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі), сондай - ақ баламалы негізде Орталықтар арқылы көрсетіледі.

7. 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>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің, Орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай - ақ нөмірлері осы Регламентке 3-

қосымшада көрсетілген Орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

8. 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 бөлімдері мен бөлімшілерінде – 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.

#### 9. Уәкілетті орган:

1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата - анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық - түлік себетінің белгіленген құнынан асып түскен жағдайда, жәрдемақы тағайындаудан бастартады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып табылады:

- 1) баланың қайтыс болуы;
- 2) баланы толық мемлекет қарауына алу;
- 3) өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;
- 4) Қазақстан Республикасының неке - отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата - аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

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

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 11-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс

ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;  
2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және оның мемлекеттік қызметті тұтынушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

ауылдық округтің әкіміне өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы ауылдық округтің әкімінің аппаратына өтініш береді;  
2) әкім аппаратының маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді және мемлекеттік қызметті тұтынушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті органның маманы алынған құжаттарды тіркейді және басшысына қарауға береді;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;

6) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ауылдық округтің әкімінің аппаратына жолдайды;

7) ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

- 1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні, уақыты және орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталықтаң жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді, тіркейді және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;
- 3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына құжаттарды жинақтауды жүзеге асырады, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жібереді; Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.
- 4) уәкілетті органның маманы Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, басшысының қарауына береді;
- 5) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;
- 6) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына береді;
- 7) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілей отырып (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), Орталыққа жолдайды. Дайын болған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қабылдау кезінде, келіп түскен құжаттар Орталықпен Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді;
- 8) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаты**

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады:
  - 1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі өтініш;
  - 2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (

к ө ш і р м е л е р і ) ;

- 3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкімінің анықтамасы);
- 5) белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;
- 7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиісті органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешімінің үзінді көшірмесін ұсынады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді бере отырып расталады.

Ата - анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік беруге құқылы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) ауылдық округтің әкімі;
- 4) ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы;
- 5) уәкілетті органның маманы;
- 6) уәкілетті органның басшысы;
- 7) уәкілетті органның жауапты маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс - әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

15. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 «а» шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848
4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	«Қаракия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ауылдық округ әкімі аппараттарының тізбесі

№	Атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, Өмірзақ ауылы	8 (7292) 445272 445158
2	«Ақжігіт селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ақжігіт селосы	8(72932) 34448



3	«Бейнеу селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы	8(72932) 21262
4	«Боранкұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Боранкұл селосы	8(72932) 31237
5	«Есет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Есет селосы	8(72932) 35222
6	«Ноғайты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ноғайты селосы	8 (72932) 37010
7	«Сам селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сам селосы	8(72932) 36127
8	«Сарға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сарға селосы	8(72932) 23335
9	«Сыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сыңғырлау селосы	8(72932) 24333
10	«Тәжен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тажиев көшесі, «Акиматсервис» ғимараты	8(72932) 38010
11	«Төлеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Төлеп селосы	8(72932) 32343
12	«Тұрыш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Тұрыш селосы	8(72932) 33310
13	«Қызылсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Қызылсай селосы	8(72934) 25066
14	«Теңге ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы көшесі, 32	8(72934) 21301
15	«Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Бостан селосы	8(72937) 61101, 61107
16	«Жетібай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия аудан, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі	8(72935) 26090, 26664
17	«Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құланды селосы	8(72937) 71010, 71009
18	«Құрық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, № 4 үй	8(72937) 22110, 21572
19	«Мұнайшы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Мұнайшы кенті	8(72935) 28291, 28391
20	«Сенек селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Сенек селосы	8(72937) 31341, 31394
21	Ақтөбе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Үштаған селосы	8(72931) 43718
22	«Ақшымырау ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Ақшымырау селосы	8(72931) 42523
23	«Жармыш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жармыш селосы	8(72931) 27201
24	«Жыңғылды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жыңғылды селосы	8(72931) 24432

25	«Қызан селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Қызан селосы	8(72931) 42031
26	«Онды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Онды селосы	8(72931) 24600, 24622 1
27	«Өтес селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Өтес селосы	8(72931) 45325, 45326
28	«Отпан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщыбек селосы	8(72931) 28010
29	«Тұщықұдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщықұдық селосы	8(72931) 41341
30	«Шайыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шайыр селосы	8(72931) 27694
31	«Шебір селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шебір селосы	8(72931) 41711
32	«Шетпе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы	8(72931) 21218. 21431
33	«Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Атамекен селосы	8(7292) 340065 330776
34	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Басқұдық селосы	8(7292) 344108 330780
35	«Баянды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Баянды селосы	8(7292) 467100 467101
36	«Дәулет селолық округі әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селосы	8(7292) 466656 330992
37	«Қызылтөбе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені	8(7292) 464654 464666
38	«Маңғыстау селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	8(7292) 465255 465393
39	«Ақшұқыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Б. Қожашева көшесі, 11	8(72938) 23241
40	«Баутин поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Баутино поселкесі, Қ. Күржіманұлы көшесі, 6	8(72938) 24846
41	«Қызылөзен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Қызылөзен селосы, С.Сисенбаев көшесі, № 2 үй	8(72938) 23875
42	«Таушық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Таушық селосы, Елмұханбетов көшесі, № 6 үй	8(72938) 44205
43	«Сайын Шапағатов селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Сайын Шапағатов селосы, А.Бекенжанов көшесі, № 17 ғимарат	8(72938) 50102, 50103

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 3 - қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Маңғыстау облысы бойынша филиалы	Ақтау қаласы, 15 шағынаудан, 67 «б» ғимарат	8 (7292) 422311, 422316
2	№ 1 Ақтау қалалық бөлімі	Ақтау қаласы, 15 шағын аудан, 67 «б» ғимарат	8 (7292) 422319
3	№ 2 Жаңаөзен қалалық бөлімі	Жаңаөзен қаласы, «Шұғыла» шағын ауданы, «Дельта банк» ғимараты	8 (72934) 50390, 35072
4	№ 3 Мұнайлы аудандық бөлімі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 465683, 466142
5	№ 4 Бейнеу аудандық бөлімі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі, «Жастар орталығы» ғимараты	8 (72932) 25535, 25635
6	№ 5 Маңғыстау аудандық бөлімі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң көшесі, 15	8(72931) 22083, 22079
7	№ 6 Қаракия аудандық бөлімі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Уәлиханов көшесі, 15	8 (72937) 22210, 22141
8	№ 7 Түпқараған аудандық бөлімі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, 6-д ғимарат	8 (72938) 23038
9	№ 8 Жетібай кентінің бөлімі	Қаракия ауданы, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі, № 10 ғимарат	8 (72935) 26935
10	Бейнеу ауданының № 9 Боранқұл бөлімшесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл село, 7 ауыл, «Боранқұл мәдениет» мемлекеттік мекемесінің ғимараты	8 (72932) 31695
11	Түпқараған ауданының № 10 Ақшұқыр бөлімшесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Үштерек көшесі, 5	8 (72938) 332844

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4 - қ о с ы м ш а

# Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

## 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы немесе ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды, тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттамен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту
5	Орындау мерзімі	30 минут	Күніне 2 реттен кем емес, ауылдық округтің әкімі аппараты 10 күн	15 минут	1 сағат
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы немесе әкім аппаратының маманы	Орталық инспекторы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің,	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру,	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны

	операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау			немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Уәкілетті органның басшысына материалда рымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға, Орталыққа немесе ауылдық округтің әкімдігіне мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру	Тұтынушыға хабарламны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімі	Он жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде, ауылдық округтің әкімінде 10 күн	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	6	7	8	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы немесе ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 і-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан, ауылдық округ әкімінен немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, хабарламаны Орталыққа, ауылдық округтің әкіміне немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға хабарламаны беру				

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

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы немесе ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне жіберу	№ 2 іс-қимыл Тізілім жасау, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Орталықтан, ауылдық округтің әкімінен немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 4 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 5 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
			№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 7 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, дәлелді бас тартуды Орталыққа, ауылдық округ әкімдігіне немесе тұтынушыға беру		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру				

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

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

**1-схема. Қызметті тұтынушы уәкілетті органға өтініш берген кезде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы**

**2-схема. Қызметті тұтынушы ауылдық округтің әкіміне өтініш берген кезде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы**

**3-схема. Қызметті тұтынушы Орталыққа өтініш берген кезде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы**

**(схемаларды қағаз нұсқасында қараңыз)**

«18 жасқа дейінгі балалары  
бар отбасыларға мемлекеттік  
жәрдемақылар тағайындау»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне 6-қосымша

Т . А . Ә .

м е к е н - ж а й ы

## **ХАБАРЛАМА**

\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау туралы өтінішіңізді қарап: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ хабарлайды.

\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық  
жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_  
(қ о л ы) (Т.А.Ә.)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «28» желтоқсан

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

2) уәкілітті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 2 - бабының 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің 2 - тарауы, «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 стандарты және «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 (Нормативтік құқықтық кесімдердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5757 болып тіркелген) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**



6. Мемлекеттік қызмет мекен - жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен, ал уәкілетті орган болмаған жағдайда кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімімен (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) көрсетіледі.

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

8. 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.

М ы н а д а й :

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

2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай - ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып - күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады. Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және оның мемлекеттік қызметті тұтынушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді., ауылдық округтің әкіміне өтініш білдірген кезде:

1) тұтынушы ауылдық округтің әкімінің аппаратына өтініш береді;

2) ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді және мемлекеттік қызметті тұтынушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті органның маманы алынған құжаттарды тіркейді және басшысына қ а р а у ф а б е р е д і ;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;

6) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ауылдық округтің әкімі аппаратына жолдайды;

7) ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл**

#### **(өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаты**

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;

2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер ;

5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;

6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі. Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

- 1) ауылдық округтің әкімі;
- 2) ауылдық округтуң әкімі аппаратының маманы;
- 3) уәкілетті органның маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс - әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

15. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 а шағын аудан, « Достар» ғимараты	8 (72934) 42988
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848

4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ауылдық округ әкімі аппараттарының тізбесі

№	Атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, Өмірзақ ауылы	8 (7292) 445272 445158
2	«Ақжігіт селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ақжігіт селосы	8(72932) 34448
3	«Бейнеу селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы	8(72932) 21262
4	«Боранқұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Боранқұл селосы	8(72932) 31237
5	«Есет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Есет селосы	8(72932) 35222
6	«Ноғайты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ноғайты селосы	8 (72932) 37010
7	«Сам селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сам селосы	8(72932) 36127
8	«Сарға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сарға селосы	8(72932) 23335
9	«Сыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сыңғырлау селосы	8(72932) 24333
10	«Тәжен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тажиев көшесі, «Акиматсервис» ғимараты	8(72932) 38010
11	«Төлеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Төлеп селосы	8(72932) 32343

12	«Тұрыш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Тұрыш селосы	8(72932) 33310
13	«Қызылсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Қызылсай селосы	8(72934) 25066
14	«Теңге ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы, 32	8(72934) 21301
15	«Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Бостан селосы	8(72937) 61101, 61107
16	«Жетібай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия аудан, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі	8(72935) 26090, 26664
17	«Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құланды селосы	8(72937) 71010, 71009
18	«Құрық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, № 4 үй	8(72937) 22110, 21572
19	«Мұнайшы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Мұнайшы кенті	8(72935) 28291 28391
20	«Сенек селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Сенек селосы	8(72937) 31341 31394
21	Ақтөбе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Үштаған селосы	8(72931) 43718
22	«Ақшымырау ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Ақшымырау селосы	8(72931) 42523
23	«Жармыш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жармыш селосы	8(72931) 27201
24	«Жыңғылды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жыңғылды селосы	8(72931) 24432
25	«Қызан селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Қызан селосы	8(72931) 42031
26	«Онды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Онды селосы	8(72931) 24600 24622
27	«Өтес селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Өтес селосы	8(72931) 45325 45326
28	«Отпан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщыбек селосы	8(72931) 28010
29	«Тұщықұдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщықұдық селосы	8(72931) 41341
30	«Шайыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шайыр селосы	8(72931) 27694
31	«Шебір селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы Шебір селосы	8(72931) 41711
32	«Шетпе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы	8(72931) 21218 21431

33	«Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Атамекен селосы	8(7292) 340065 330776
34	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Басқұдық селосы	8(7292) 344108 330780
35	«Баянды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Баянды селосы	8(7292) 467100 467101
36	«Дәулет селолық округі әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селолық округі	8(7292) 466656 330992
37	«Қызылтөбе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені	8(7292) 464654 464666
38	«Маңғыстау селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	8(7292) 465255 465393
39	«Ақшұқыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Б. Қожашева көшесі, 11	8(72938) 23241
40	«Баутин поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Баутино поселкесі, Қ. Күржіманұлы көшесі, 6	8(72938) 24846
41	«Қызылөзен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Қызылөзен селосы, С.Сисенбаев көшесі, № 2 үй	8(72938) 23875
42	«Таушық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, таушық селосы, Елмұханбетов көшесі, № 6 үй	8(72938) 44205
43	«Сайын Шапағатов селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Сайын Шапағатов селосы, А.Бекенжанов көшесі, № 17 ғимарат	8(72938) 50102 50103

«Мемлекеттік  
көмек  
қызмет

атаулы  
тағайындау»  
регламентіне

әлеуметтік  
мемлекеттік  
3-қосымша

## Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы	Уәкілетті орган ның маманы	Уәкілетті орган ның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
				Келіп түскен құжаттармен	Құжаттардың толықтығын

3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Құжат тарды қабылдау, тіркеу	танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Құжаттарды жинау, журналға тіркеу және қолхат беру, уәкілетті органға құжаттарды жөнелту	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжат тарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімі	7 күн	15 минут	1 сағат	7 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс - қимылдың нөмірі	2	3	4	5
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	5	6		7
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы		Ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу		Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою		Тұтынушыға немесе ауылдық округтің әкімі аппаратына мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімі	30 минут		7жұмыс күні ішінде	7жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	6	7		-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Ауылдық округтің әкімі аппаратының маманы		2-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті теркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу		№ 2 іс-қимыл Ауылдық округтің әкімі аппаратынан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
			№ 5 іс-қимыл	

			Хабарламаға қол қою	
		№ 6 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, хабарламаны ауылдық округтің әкімінің апаратына немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға хабарламаны беру				

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

1-топ ҚФБ Ауылдық округінің әкімі апаратының маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	4-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті теркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл Ауылдық округтің әкімі апаратынан немесе тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 3 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 4 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
		№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол	
	№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, дәлелді бас тартуды ауылдық округінің әкімі апаратына немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру			

«Мемлекеттік  
көмек  
қызмет

атаулы  
тағайындау»  
регламентіне

әлеуметтік  
мемлекеттік  
4-қосымша

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



1-схема. Қызметті тұтынушы уәкілетті органға өтініш берген кезде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

2-схема. Қызметті тұтынушы ауылдық округтің әкіміне өтініш берген кезде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасында қараңыз)

«Мемлекеттік көмек қызмет	атаулы тағайындау» регламентіне	әлеуметтік мемлекеттік 5-қосымша
---------------------------------	---------------------------------------	--

-----  
Т . А . Ә .

-----  
м е к е н - ж а й ы  
-----

## ХАБАРЛАМА

\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы өтінішіңізді қарап: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ хабарлайды.

-----  
аудандық/қалалық  
жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_  
(қ о л ы) (Т.А.Ә.)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «28» желтоқсан

**«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. 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 регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламенте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

2) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 21 - бабының 1 - тармағының 4) тармақшасы, 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 және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының 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 негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі, жүріп

- тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызметті мекен-жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

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

8. 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.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

- 1) тұтынушының бойында жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;
- 2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;
- 3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және оның мемлекеттік қызметті тұтынушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды жібереді;
- 3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген

жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауабын тұтынушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаты**

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады :

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш;

2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірме;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) мүгедектігі туралы анықтама. Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің қызметін, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның жауапты маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс - әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

15. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауаптың нысаны осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну

үшін  
ресімдеу»  
регламентіне 1-қосымша

мүгедектерге  
мемлекеттік

құжаттарды  
қызмет

### Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 а шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848
4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	«Қаракия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561

«Қозғалуға  
бірінші  
жеке  
мүгедектерге  
тіл  
үшін  
ресімдеу»  
регламентіне

қ и ы н д ы ғ ы  
т о п т а ғ ы  
к ө м е к ш і н і ң  
ж ә н е  
қ о л м е н  
м а м а н ы н ы ң  
м ү г е д е к т е р г е  
м е м л е к е т т і к

б а р  
м ү г е д е к т е р г е  
б о й ы н ш а  
к ө р с е т е т і н  
ұ с ы н у  
қ ұ ж а т т а р д ы  
қ ы з м е т  
2 - қ о с ы м ш а

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

## 1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және талон беру	Келіп түскен құжаттар мен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе уәждеделген бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе уәждеделген бас тартуды тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарламаны немесе уәждеделген бас тартуды беру
5	Орындау мерзімі	15 минут	1 сағат	он жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, тұтынушыға хабарламаны беру	№ 4 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл	№ 2 іс-қимыл	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, уәждеделген бас тартуды дайындау, уәкілетті

Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына жөнелту	Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Уәжделген бас тартуды тіркеу, тұтынушыға уәжделген бас тартуды беру	№ 4 іс-қимыл Уәжделген бас тартуға қол қою	

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

**Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы  
(схеманы қағаз нұсқасынан қараңыз)**

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

-----  
Т . А . Ә .

-----  
м е к е н - ж а й ы  
-----

**ХАБАРЛАМА**

\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен

көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу туралы өтінішіңізді карап: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ хабарлайды.

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

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «28» декабрь  
№ 348 қаулысымен бекітілген

## **«Мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

2) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 - бабының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді арнаулы жүріп - тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесі және «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 құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызмет мекен - жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

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

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-дан б а с т а п 1 8 . 0 0 - г е д е й і н .

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

- 1) тұтынушының мүгедектердің кресло - арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;
- 2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімделуінде қате анықталған кезде;
- 3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету к е з е н д е р і :

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және оның мемлекеттік қызметті тұтынушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды жібереді;
- 3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді

жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) әртібінің сипаты**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;

3) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптік ауру салдарынан мүгедек болғандар үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметінің тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло - арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның жауапты маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс - әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

15. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, ғимарат № 50	8 (7292) 432670
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 а шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848
4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

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

### 1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Ис-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
	Ис-қимылдың (үдерістің,		Келіп түскен құжаттар мен			

3	рәсімдеу дін, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және талон беру	танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттар мен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімі	15 минут	1 сағат	он жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, тұтынушыға хабарламаны беру	№ 4 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	

«Мүгедектерге үшін мемлекеттік 3-қосымша оларға кресло-арбаларды құжаттарды қызмет беру ресімдеу» регламентіне

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

(схеманы қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4 - қ о с ы м ш а

Т . А . Ә .

м е к е н - ж а й ы

### ХАБАРЛАМА

\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы өтінішіңізді қарап: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ хабарлайды.

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

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «28» желтоқсан  
№ 348 қаулысымен бекітілген

**«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері ;

2) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20 - бабының 3 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий - курорттық емделуді ұсыну ережесі және «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 құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге санаторийлік - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызмет мекен - жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушыны санаторийлік - курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және оның мемлекеттік қызметті тұтынушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауабын тұтынушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс-қимыл) әртібінің сипаты**

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса, жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып белгіленген үлгідегі өтініш;

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық - курорттық картасының көшірмесін;

5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты ( мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын ) ;

6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс - әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

15. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

«Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 а шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848



4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	«Қаракия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561

«Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және талон беру	Келіп түскен құжаттар мен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе уәжделген бас тартуды дайындау	Құжаттармен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарламаны немесе уәжделген бас тартуды беру

5	Орындау мерзімі	15 минут	1 сағат	он жұмыс күні ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, теркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, тұтынушыға хабарламаны беру	№ 4 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, уәждеделген бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Уәждеделген бас тартуды тіркеу, тұтынушыға уәждеделген бас тартуды беру	№ 4 іс-қимыл Уәждеделген бас тартуға қол қою	

«Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

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

(схеманы қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға

құжаттарды  
қызмет  
4-қосымша

ресімдеу»

мемлекеттік  
регламентіне

-----  
Т . А . Ә .

-----  
м е к е н - ж а й ы  
-----

## **ХАБАРЛАМА**

\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің Мүгедектерді санаторий - курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы өтінішіңізді қарап: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ хабарлайды.

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

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «28» желтоқсан  
№ 348 қаулысымен бекітілген

**«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер

туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1  
бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

2) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері;

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 6 - бабының 1 - тармағының 1) тармақшасының, жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызмет мекен - жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

7. 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>, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-тен 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-дан бастап 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен

мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызметті тұтынушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды жібереді;
- 3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;
- 5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тұтынушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) әртібінің сипаты**

11. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) әлеуметтік көмек алушының өтініші;
- 2) әлеуметтік көмек алушының және отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттары;
- 3) әлеуметтік көмек алушының және отбасы мүшелерінің тұратын жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттары;
- 4) әлеуметтік көмек алушының салық төлеуші куәлігі;
- 5) әлеуметтік көмек алушының банктік шоты бар болуын растайтын құжат;
- 6) әлеуметтік көмек алушының және отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтері;
- 7) оралман мәртебесін растайтын құжат;
- 8) отбасына материалдық залал келтірілген оқиғаны анықтайтын құжат (өрт, су тасқыны, жол апаты), еңбекке жарамсыздығы туралы, емделуге берілген анықтама немесе жолдама;
- 9) отбасы мүшелерінің біреуі қайтыс болған жағдайда, қайтыс болғандығын растайтын құжат.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

- 1) уәкілетті органның маманы;

- 2) уәкілетті органның басшысы;  
3) уәкілетті органның жауапты маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс - әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

18. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 а шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848
4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561

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

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

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

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және талон беру	Келіп түскен құжаттар мен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Құжаттар мен танысу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімі	15 минут	1 сағат	Он бес күнтізбелік күн ішінде	30 минут	Жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	-

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

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
--	---	--

№ 1 іс-қимыл Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, теркеу, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Хабарламаны тіркеу, тұтынушыға хабарламаны беру	№ 4 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	

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

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Тұтынушыдан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, құжаттарды уәкілетті органның жауапты маманына беру	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Дәлелді бас тартуды тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	

«Жергілікті шешімдері азаматтардың әлеуметтік төлеу» регламентіне 3-қосымша

өкілді бойынша жекелеген көмек тағайындау және мемлекеттік қызмет органдардың мұқтаж санаттарына және қызмет

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

(схеманы қағаз нұсқасынан қараңыз)

«Жергілікті шешімдері азаматтардың әлеуметтік және төлеу» регламентіне 4 - қосымша

өкілді бойынша жекелеген көмек және мемлекеттік қызмет органдардың мұқтаж санаттарына тағайындау және қызмет

Т . А . Ә .



## ХАБАРЛАМА

\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Сіздің жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу туралы өтінішіңізді қарап: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ хабарлайды.

\_\_\_\_\_ аудандық/қалалық  
жұмыспен қамту және әлеуметтік  
бағдарламалар бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_  
(қ о л ы) (Т.А.Ә.)

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «28» желтоқсан  
№ 348 қаулысымен бекітілген

### **«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламенте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі ж ү й е л е р і ;

2) уәкілітті орган - Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының, 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 Республикасының Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызмет мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен, ал уәкілетті орган болмаған жағдайда кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімімен (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің <http://www.enbek.gov.kz> интернет - ресурсында;

2) уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін түскі үзіліспен күн сайын

сағат 9.00 - ден 18.00 - ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1) алушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның маманы тіркеуді жүзеге асырады және оның мемлекеттік қызметті алушыға тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның жауапты маманын анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және уәкілетті органның маманына жібереді;

5) уәкілетті органның маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын алушыға береді.

селолық округтің әкіміне өтініш білдірген кезде:

1) алушы селолық округтің әкімі аппаратына өтініш береді;

2) селолық округтің әкімі аппаратының маманы тіркеуді жүзеге асырады, тізім бойынша атаулы әлеуметтік көмек алушыларды тексереді, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды және аулдық әкіміне қол қоюға жолдайды;

3) селолық округтің әкімі түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және селолық округтің әкімі аппаратының маманына жолдайды;

4) селолық округтің әкімі аппаратының маманы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын алушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаты**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне мынадай құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматтары – жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі).

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ тартылады:

- 1) селолық округтің әкімі;
- 2) селолық округтің әкімі аппаратының маманы;
- 3) уәкілетті органның маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс - әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

15. Хабарламаның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың нысаны осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 а шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988

3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяулы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848
4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	«Қарақия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561

«Атаулы  
алушыларға  
(отбасының)  
анықтама  
қызмет  
2-қосымша

әлеуметтік  
өтініш  
тиесілігін  
беру»

көмек  
берушінің  
растайтын  
мемлекеттік  
регламентіне

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі селолық округ әкімі аппараттарының тізбесі

№	Атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Өмірзақ ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, Өмірзақ ауылы	8 (7292) 445272 445158
2	«Ақжігіт селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ақжігіт селосы	8(72932) 34448
3	«Бейнеу селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы	8(72932) 21262
4	«Боранкүл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Боранкүл селосы	8(72932) 31237
5	«Есет селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Есет селосы	8(72932) 35222
6	«Ноғайты селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Ноғайты селосы	8 (72932) 37010
7	«Сам селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сам селосы	8(72932) 36127
8	«Сарға селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сарға селосы	8(72932) 23335
9	«Сыңғырлау селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Сыңғырлау селосы	8(72932) 24333

10	«Тәжен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тажиев көшесі, «Акиматсервис» ғимараты	8(72932) 38010
11	«Төлеп селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Төлеп селосы	8(72932) 32343
12	«Тұрыш селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Тұрыш селосы	8(72932) 33310
13	«Қызылсай селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Қызылсай селосы	8(72934) 25066
14	«Теңге ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Теңге ауылы, Ақтан Керейұлы, 32	8(72934) 21301
15	«Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Бостан селосы	8(72937) 61101 61107
16	«Жетібай кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия аудан, Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көшесі	8(72935) 26090 26664
17	«Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құланды селосы	8(72937) 71010 71009
18	«Құрық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, № 4 үй	8(72937) 22110 21572
19	«Мұнайшы кенті әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Мұнайшы кенті	8(72935) 28291 28391
20	«Сенек селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Сенек селосы	8(72937) 31341 31394
21	«Ақтөбе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Үштаған селосы	8(72931) 43718
22	«Ақшымырау ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Ақшымырау селосы	8(72931) 42523
23	«Жармыш селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жармыш селосы	8(72931) 27201
24	«Жыңғылды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Жыңғылды селосы	8(72931) 24432
25	«Қызан селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Қызан селосы	8(72931) 42031
26	«Онды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Онды селосы	8(72931) 24600, 24622
27	«Өтес селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Өтес селосы	8(72931) 45325 45326
28	«Отпан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщыбек селосы	8(72931) 28010
29	«Тұщықұдық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Тұщықұдық селосы	8(72931) 41341
30	«Шайыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шайыр селосы	8(72931) 27694

31	«Шебір селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы Шебір селосы	8(72931) 41711
32	«Шетпе селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы	8(72931) 21218 21431
33	«Атамекен селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Атамекен селосы	8(7292) 340065 330776
34	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Басқұдық селосы	8(7292) 344108 330780
35	«Баянды селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Баянды селосы	8(7292) 467100 467101
36	«Дәулет селолық округі әкімдігінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Дәулет селолық округі	8(7292) 466656 330992
37	«Қызылтөбе селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені	8(7292) 464654 464666
38	«Маңғыстау селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	8(7292) 465255 465393
39	«Ақшұқыр селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Ақшұқыр селосы, Б. Қожашева көшесі, 11	8(72938) 23241
40	«Баутин поселкесі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Баутино поселкесі, Қ. Күржіманұлы көшесі, 6	8(72938) 24846
41	«Қызылөзен селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Қызылөзен селосы, С.Сисенбаев көшесі, № 2 үй	8(72938) 23875
42	«Таушық селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Таушық селосы, Елмұханбетов көшесі, № 6 үй	8(72938) 44205
43	«Сайын Шапағатов селосы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Сайын Шапағатов селосы, А.Бекенжанов көшесі, № 17 ғимарат	8(72938) 50102 50103

«Атаулы  
алушыларға  
(отбасының)  
анықтама  
қызымет  
3-қосымша

әлеуметтік  
өтініш  
тиесілігін  
беру»

көмек  
берушінің  
растайтын  
мемлекеттік  
регламентіне

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

**1-кесте. Селолық округтің әкімімен қызмет көрсету кезінде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, атауы	Селолық округтің әкімі аппаратының маманы	Селолық округтің әкімі	Селолық округтің әкімі аппаратының маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тізім бойынша атаулы әлеуметтік көмек алушыларды тексереді, хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды	Құжаттармен танысу	Алушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды жинау, құжаттарды селолық округтің әкіміне жолдау	Құжатқа қол қою	Алушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Селолық округтің әкімі аппаратының маманы	2-топ ҚФБ Селолық округтің әкімі
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тізім бойынша атаулы әлеуметтік көмек алушыларды тексереді, хабарламаны дайындау	№ 2 іс-қимыл Келіп түскен құжаттармен танысу. Құжатқа қол қою
№ 3 іс-қимыл Алушыға хабарламаны беру	

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1-топ ҚФБ Селолық округтің әкімі аппаратының маманы	2-топ ҚФБ Селолық округтің әкімі
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тізім бойынша атаулы әлеуметтік көмек алушыларды тексереді, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 2 іс-қимыл Келіп түскен құжаттармен танысу. Құжатқа қол қою
№ 2 іс-қимыл Алушыға дәлелді бас тартуды беру	

## 1-кесте. Уәкілетті органмен қызмет көрсету кезінде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

--



## Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ, АЖ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Келіп түскен құжаттармен танысу, орындау үшін жауапты маманды анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшыға құжаттарды бұрыштама қою үшін жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманға құжаттарды жөнелту	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

## Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5
ҚФБ, атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Алушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Алушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	-

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

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-қимыл Алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты маманына құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, хабарламаны дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Алушыға хабарламаны беру	№ 4 іс-қимыл Хабарламаға қол қою	

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

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
--	---	--

№ 1 іс-қимыл Алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жөнелту	№ 2 іс-қимыл Бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты маманына құжаттарды жөнелту	№ 3 іс-қимыл Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына материалдармен бірге құжаттарды беру
№ 5 іс-қимыл Алушыға дәлелді бас тартуды беру	№ 4 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

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

#### 1-схема. Қызметті алушы уәкілетті органға өтініш берген кезде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

#### 2-схема. Қызметті алушы селолық округтің әкіміне өтініш берілген кезде ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

(схемаларды қағаз нұсқасында қараңыз)

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
5-қосымша  
АНЫҚТАМА

\_\_\_\_\_ тіркеу нөмірдегі 20 \_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушысы \_\_\_\_\_ болып табылғандығы туралы берілді.  
Отбасының мына мүшелеріне:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

Уәкілетті органның бастығы  
(кент, ауыл (село), ауылдық  
(селолық) округтың әкімі) \_\_\_\_\_

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «28» желтоқсан  
№ 348 қаулысымен бекітілген

## **«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың ішкі жүйелері;

2) уәкілетті орган – Маңғыстау облысының аудандық және қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8 - бабының 1 - тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшаларына және «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

5. 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**

6. Мемлекеттік қызмет мекен - жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен 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.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz) интернет - ресурсында (бұдан әрі – интернет - ресурс), «Халықты жұмыспен қамту» бөлімінде, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00 - ден 14.00 - ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00 - дан 18.00 - ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (Т.А.Ә, кабинет нөмірлері) уәкілетті органның ғимаратында көрнекті жерде орналастырылады.

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

9. Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді» қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы уәкілетті органның жауапты маманына барлық қажетті құжаттарды тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттарды қарайды, жолдаманы ресімдейді, уәкілетті органның басшысына қол қойдырады және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама береді;

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаты**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш рет жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін – білімі туралы құжат.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлік.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

- 1) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 2) уәкілетті органның басшысы.

13. Әрбір әкімшілік іс - әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әрбір ҚФБ әкімшілік іс - қимылы дәйектілігінің және өзара іс - қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс - қимылдардың қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

15. Жолдамалардың нысаны осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

«Адамдарға  
жәрдемдесудің

жұмыспен  
белсенді

қамтуға  
нысандарына

қатысуға  
қызмет  
1-қосымша

жолдама

беру»

мемлекеттік  
регламентіне

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1	«Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, № 50 ғимарат	8 (7292) 432670
2	«Жаңаөзен қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, 3 «а» шағын аудан, «Достар» ғимараты	8 (72934) 42988
3	«Түпқараған ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Маяұлы көшесі, Жастар орталығы	8 (72938) 22848
4	«Мұнайлы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (72924) 66445
5	«Маңғыстау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, аудандық әкімдігінің ғимараты	8 (72931) 21243
6	«Бейнеу ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, М. Бегенов көшесі, 26 «б»	8 (72932) 21275
7	«Қаракия ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан Батыр көшесі, 4	8 (72937) 21561

«Адамдарға  
жәрдемдесудің  
қатысуға  
қызмет  
2-қосымша

жолдама

жұмыспен  
белсенді  
беру»

қамтуға  
нысандарына  
мемлекеттік  
регламентіне

## Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
1	Іс-қимылы (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
			3

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, жолдаманы ресімдейді	Құжаттармен танысады	Жолдаманы тіркейді
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешімі)	Уәкілетті органның басшысына материалдарымен бірге құжаттарды беру	Құжатқа қол қою	Алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру
5	Орындау мерзімі	30 минут	15 минут	30 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-қимыл Алушыдан құжаттарды қабылдайды, жолдаманы ресімдейді, уәкілетті органның басшысына құжаттарды жөнелту	№ 2 іс-қимыл Жолдамаға қол қою
№ 3 іс-қимыл Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама береді	

« Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

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

(схеманы қағаз нұсқасында қараңыз)

« Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

## ЖАСТАР ТӘЖІРИБЕСІНЕ ЖОЛДАМА № \_\_\_\_\_

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабына сәйкес азамат (ша) \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты)

20 \_\_ ж. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ еңбек шартына сәйкес \_\_\_\_\_

ретінде

(мамандық, қызмет атауы)

(кәсіпорын, мекеме атауы)

мекемесіне жастар тәжірибесіне жолданады.

аудандық/қалалық

жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_

(қолы) (Т.А.Ә.)

Орындаушы \_\_\_\_\_ телефоны: \_\_\_\_\_

Жолдама берілген күні « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

М.О.

### Е с к е р т у :

1. Жұмысқа орналасқан жағдайда жолдаманың толтырылған хабарлама қағазы үш күндік мерзім ішінде уәкілетті органға жіберіледі.

2. Жұмысқа орналасудан бас тартқан жағдайда тиісті белгі қойылып, жолдама а з а м а т қ а қ а й т а р ы л а д ы .

қ и ю с ы з ы ғ ы

## ЖАСТАР ТӘЖІРИБЕСІНЕ ЖОЛДАМАНЫҢ ХАБАРЛАМА ҚАҒАЗЫ № \_\_\_\_\_

Аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жіберіледі. Азамат (ша) \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты)

(кәсіп, мамандық, қызмет атауы)



ретінде жастар тәжірибесіне алынды. 20\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_.бұйрық №.\_\_\_\_  
Жұмыс сипаты:уақытша, маусымдық, үйде істейтін, жұмыс күні (аптасы) толық,  
жұмыс күні (аптасы) толық емес – керегінің асты сызылады.  
Жалақысы \_\_\_\_\_тенге. Жұмысқа орналаспау себебі: \_\_\_\_\_

**Басшы** \_\_\_\_\_  
(кәсіпорын, мекеме атауы)

Күні \_\_\_\_\_  
М.О. \_\_\_\_\_

### **ҚОҒАМДЫҚ ЖҰМЫСҚА ЖОЛДАМА № \_\_\_\_\_**

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 20  
бабына сәйкес азамат (ша) \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты)  
20 \_\_ж. «\_\_»\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ еңбек шартына сәйкес \_\_\_\_\_  
ретінде  
(мамандық, қызмет атауы)

\_\_\_\_\_ (кәсіпорын, мекеме атауы)  
мекемесіне қоғамдық жұмысқа жолданады.

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

Орындаушы \_\_\_\_\_ телефоны: \_\_\_\_\_  
Жолдама берілген күні «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ж.  
М.О. \_\_\_\_\_

### **Е с к е р т у :**

1. Жұмысқа орналасқан жағдайда жолдаманың толтырылған хабарлама  
қағазы үш күндік мерзім ішінде уәкілетті органға жіберіледі.

2. Жұмысқа орналасудан бас тартқан жағдайда тиісті белгі қойылып, жолдама  
а з а м а т қ а қ а й т а р ы л а д ы .

-----

**ҚОҒАМДЫҚ ЖҰМЫСҚА ЖОЛДАМАНЫҢ ХАБАРЛАМА ҚАҒАЗЫ №**

Аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жіберіледі. Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ (кәсіп, мамандық, қызмет атауы)  
ретінде қоғамдық жұмысқа алынды. 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ бұйрық №. \_\_\_\_\_  
Жұмыс сипаты: уақытша, маусымдық, үйде істейтін, жұмыс күні (аптасы) толық, жұмыс күні (аптасы) толық емес – керегінің асты сызылады. Жалақысы \_\_\_\_\_ теңге. Жұмысқа орналаспау себебі: \_\_\_\_\_

**Басшы** \_\_\_\_\_  
(кәсіпорын, мекеме атауы)

Күні \_\_\_\_\_  
М.О.

**ӘЛЕУМЕТТІК ЖҰМЫСҚА ЖОЛДАМА № \_\_\_\_\_**

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 18 - 1 бабына сәйкес азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)

20 \_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ еңбек шартына сәйкес \_\_\_\_\_ ретінде  
(мамандық, қызмет атауы)

\_\_\_\_\_ (кәсіпорын, мекеме атауы)  
мекемесіне әлеуметтік жұмысқа жолданады.

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

Орындаушы \_\_\_\_\_ телефоны: \_\_\_\_\_  
Жолдама берілген күні «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
М.О.

**Е с к е р т у :**

1. Жұмысқа орналасқан жағдайда жолдаманың толтырылған хабарлама қағазы үш күндік мерзім ішінде уәкілетті органға жіберіледі.
2. Жұмысқа орналасудан бас тартқан жағдайда тиісті белгі қойылып, жолдама  
а з а м а т қ а \_\_\_\_\_ қ а й т а р ы л а д ы .

-----  
**Қ И Ю С Ы З Ы Ғ Ы**  
-----

**ӘЛЕУМЕТТІК ЖҰМЫСҚА ЖОЛДАМАНЫҢ ХАБАРЛАМА ҚАҒАЗЫ**

**№** \_\_\_\_\_

аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жіберіледі. Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ (кәсіп, мамандық, қызмет атауы)  
ретінде әлеуметтік жұмысқа алынды. 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_ бұйрық №. \_\_\_\_  
Жұмыс сипаты: уақытша, маусымдық, үйде істейтін, жұмыс күні (аптасы) толық, жұмыс күні (аптасы) толық емес – керегінің асты сызылады. Жалақысы \_\_\_\_\_ теңге. Жұмысқа орналаспау себебі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Басшы** \_\_\_\_\_

(кәсіпорын, мекеме атауы)

Күні \_\_\_\_\_  
М.О. \_\_\_\_\_

**ЖҰМЫСҚА ЖОЛДАМА №** \_\_\_\_\_

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес азамат (ша) \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты)

нысаналы топ \_\_\_\_\_

жұмысқа орналасуға жолданды \_\_\_\_\_ ретінде  
(мамандық, қызмет атауы)

\_\_\_\_\_ (кәсіпорын, мекеме атауы)

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

Орындаушы \_\_\_\_\_ телефоны: \_\_\_\_\_  
Жолдама берілген күні «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.ж.  
М . О .

### Е с к е р т у :

1. Жұмысқа орналасқан жағдайда жолдаманың толтырылған хабарлама қағазы үш күндік мерзім ішінде уәкілетті органға жіберіледі.
2. Жұмысқа орналасудан бас тартқан жағдайда тиісті белгі қойылып, жолдама а з а м а т қ а қ а й т а р ы л а д ы .

\_\_\_\_\_ қ и ю с ы з ы ғ ы  
-----

### ЖҰМЫСҚА ЖОЛДАМАНЫҢ ХАБАРЛАМА ҚАҒАЗЫ № \_\_\_\_\_

Аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жіберіледі. Азамат (ша) \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)

нысаналы топ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кәсіп, мамандық, қызмет атауы)  
ретінде жұмысқа алынды. 20\_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ бұйрық №\_\_\_\_\_  
Жұмыс сипаты: уақытша, маусымдық, үйде істейтін, жұмыс күні (аптасы) толық, жұмыс күні (аптасы) толық емес – керегінің асты сызылады. Жалақысы \_\_\_\_\_ теңге. Жұмысқа орналаспау себебі: \_\_\_\_\_

Басшы \_\_\_\_\_  
(кәсіпорын, мекеме атауы)

Күні \_\_\_\_\_  
М . О .

**КӘСПТІК ДАЯРЛАУ, ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ЖӘНЕ БІЛКТІЛІКТІ  
АРТТЫРУҒА ЖОЛДАМА № \_\_\_\_\_**

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 19  
бабына сәйкес азамат (ша) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)  
20 \_\_ ж. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ шартына сәйкес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ретінде  
\_\_\_\_\_ (маамандық, кәсіп)

\_\_\_\_\_ (оқу орнының атауы)  
кәсіптік \_\_\_\_\_ оқуға \_\_\_\_\_ жолданады.

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

Орындаушы \_\_\_\_\_ телефоны: \_\_\_\_\_

Жолдама берілген күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

М.О.

Ескерту: Оқуға қабылданған кезде уәкілетті органға үш күннің ішінде хабарлама  
қ а ғ а з ы \_\_\_\_\_ ж і б е р і л е д і .

\_\_\_\_\_ Қ И Ю С Ы З Ы Ғ Ы  
\_\_\_\_\_

**КӘСПТІК ДАЯРЛАУ, ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ЖӘНЕ БІЛКТІЛІКТІ  
АРТТЫРУҒА ЖОЛДАМАНЫҢ ХАБАРЛАМА ҚАҒАЗЫ № \_\_\_\_\_**

Аудандық/қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне  
жіберіледі. Азамат (ша) \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ (мамамандық, кәсіп)  
ретінде алынды. 20 \_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ бұйрық № \_\_\_\_\_  
Оқуға орналаспау себебі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Басшы** \_\_\_\_\_  
(кәсіпорын, мекеме атауы)

Күні \_\_\_\_\_  
М.О. \_\_\_\_\_