

**"Екібастұз қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік мәселелер бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 27 тамыздағы N 970 /8 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 28 қыркүйекте N 3230 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 555/6 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 19.06.2013 N 555/6 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік ресімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңы 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Екібастұз қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті ;
- 2) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті ;
- 3) "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;
- 4) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті ;
- 5) "Мүгедектерді санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 7) "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Екібастұз қаласы әкімінің

орынбасары А.Қ. Мардановаға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Екібастұз қаласының

әкімі А. Вербняк

Екібастұз қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 27 тамыздағы N 970/8  
қаулысымен бекітілді

## **" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою" ( бұдан әрі – мемлекеттік қызмет ).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет: "Екібастұз қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік мәселелер бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – б ө л і м ) ұ с ы н ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: 141200, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 87 "а", телефоны (8(7187)77-01-35), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ( стандарттың 2 қосымшасындағы үлгіге сәйкес) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдіктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – т ұ т ы н у ш ы ) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 күнтізбелік күнінен кешіктірілмейді.

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

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 15 минуттан

а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

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

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

10. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуы қамтамасыз етіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) бөлімге өтініш білдірген кезде:

1) жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары;

2) жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия.

13. Осы регламенттің 1-қосымшасында ҚФБ іс-әрекетінің реті көрсетілген.

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында ҚФБ іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірмелерде және түпнұсқаларда ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу

және есепке қою "

мемлекеттік

қызмет

регламентіне

1-қосымша

## Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті				
1	Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу маманы	Жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия	Жұмыссыз азаматта қабылдау және тіркеу маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, шешім қабылдау	тұтынушы жеке өті жағдайда электронд жүйеде тіркеу нем мемлекеттік қызметте тару туралы дәле жауапты беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Талондарды беру	Комиссияның есепке қою немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы шешімі	Есепке қою және тіркеу немесе есепке қоюда тарту
5	Орындау уақыттары	15 минут	8 күнтізбелік күн	15 минуттан артық ем
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-колонка	3-колонка	

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

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Екібастұз қаласы әкімдігінің  
 2012 жылғы 27 тамыздағы N 970/8  
 қаулысымен бекітілді

**" Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).
2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.
4. Мемлекеттік қызмет:
  - 1) "Екібастұз қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік мәселелер бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекенжайда орналасқан:  
141200, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 87 "а",  
телефоны (8(7187)77-01-35), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).
  - 2) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде көрсетіледі.
5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан жауап болып табылады.
6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.
7. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

бөлімге жүгінген кезде – жеті күнтізбелік күн ішінде;  
тұрғылықты орны бойынша кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне – жиырма екі күнтізбелік күннен кешіктірмей.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезекті адамдар санына байланысты болады.
- Тұтынушы көрсетуге өтініш берген күні сол көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету уақыты - 15 минуттан аспайды.
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі: барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелеген және мемлекеттік қызметті алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғанының тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

11. Бөлімімен мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман ;

2) бөлім бастығы .

12. Кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер ( одан әрі - ҚФБ ) :

1) кенті, ауыл және ауылдық округ әкімі аппаратының маманы (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі аппаратының маманы);

2) кенті, ауыл және ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауыл әкімі);

3) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман ;

4) бөлім бастығы .

13. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (тәртібінің, міндетінің, мәмілелерінің) осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызба нұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

**1. Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері  
(ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

**1. Бөлімге өтінген кезде**

1	Іс әрекеттер (жұмыс барысының, ағымның) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман (бұдан әрі – МАӘК тағайындау бойынша бас маман)	Бөлім бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Бөлім бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кірісхат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	МАӘК тағайындағандығы туралы хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауап б
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	3 күн	1 жұмыс күн	15 минуттан аспа
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-колонка	3-колонка	4-колонка	5-колонка	

**2 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері  
(ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

**2) Кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету**

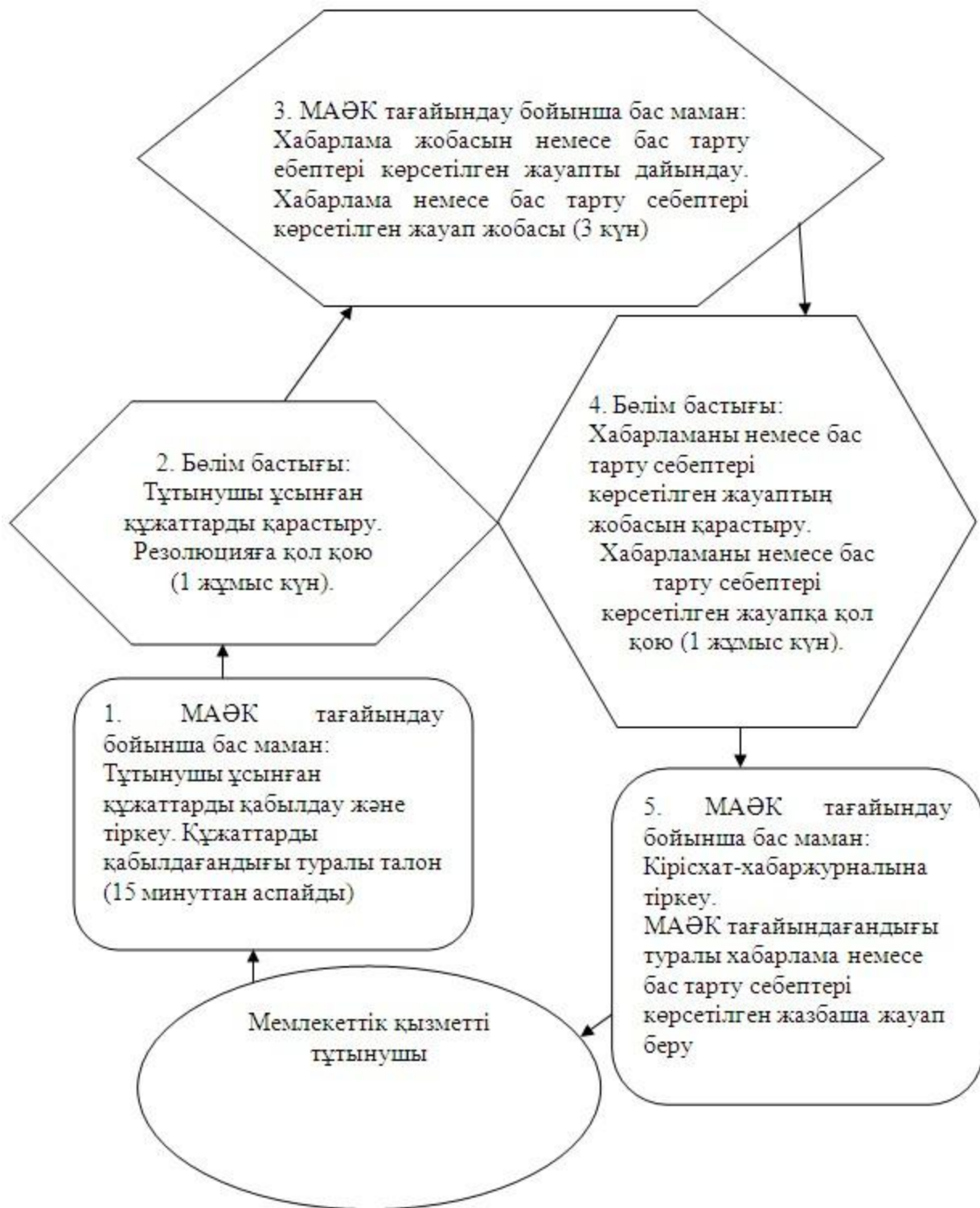
Іс әрекеттер (жұмыс барысының, ағымның) N	1	2	3	4	5	6



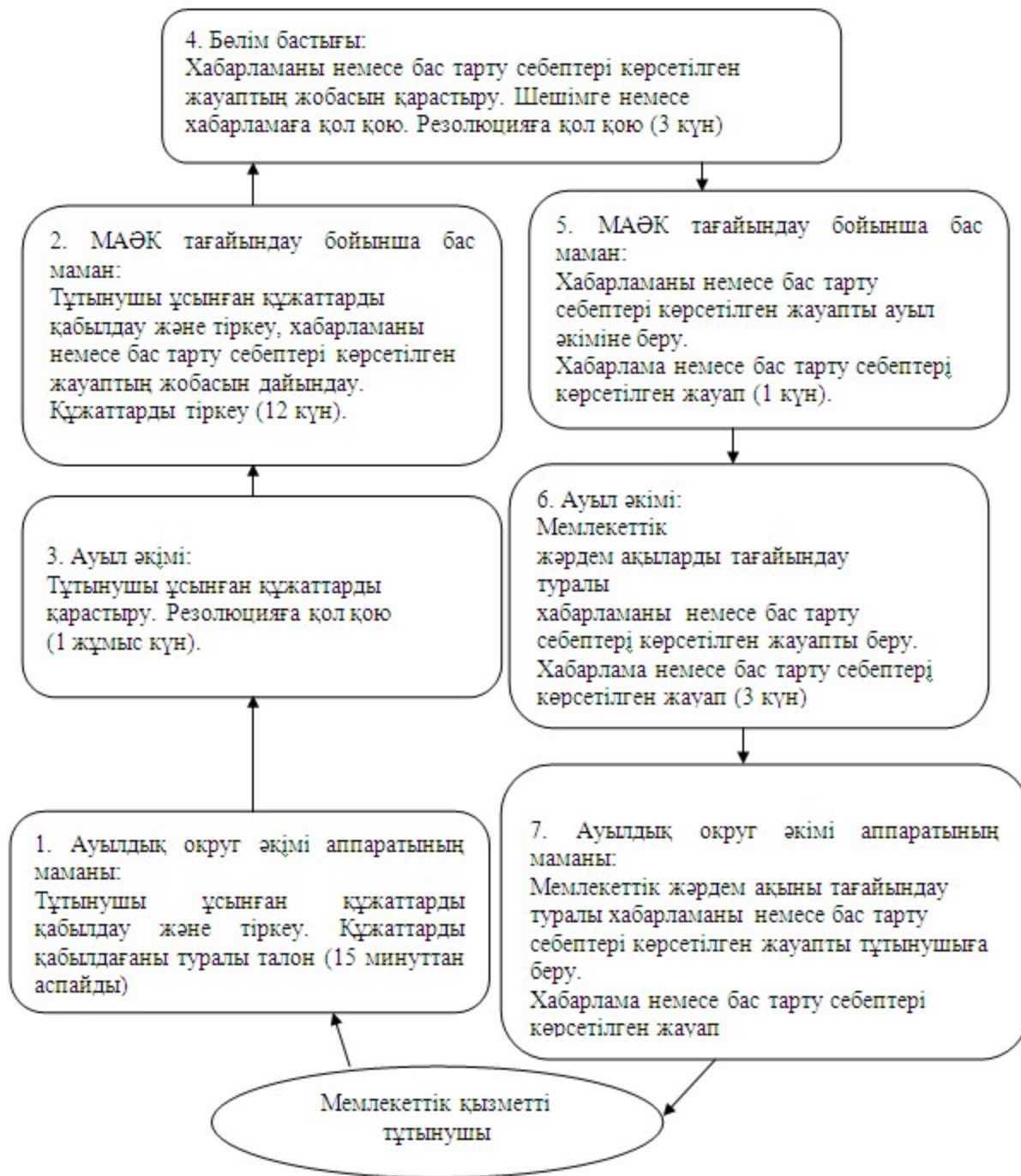
1	ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Бөлім бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Ауыл әкімі
2	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру және оларды бөлімге тапсыру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты ауыл әкіміне беру	Мемлекеттік жәрдем ақыларды тағайындау туралы хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
3	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	Құжаттарды тіркеу	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап
4	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 күн	12 күн	3 күн	1 күн	3 күн
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонки	5 колонка	6 колонка	7 колонка

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

**а) Бөлімге өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



**б) Селолық округ әкіміне жүтінгенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбанұсқасы**



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

**Екібастұз қаласының кенті, ауыл және ауылдық округ әкімінің аппараттардың атауы**

N	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	телефон N
1	"Екібастұз қаласы Шідерті кенті әкімінің аппараты" ММ	Шідерті кенті, Ленин көшесі, 20	(87187) 398298

2	"Екібастұз қаласы Солнечный кенті әкімінің аппараты" ММ	Солнечный кенті, Конституция даңғылы, 1	(87187)279447
3	"Екібастұз қаласы Төрт-Құдық ауылы әкімінің аппараты" ММ	Төрт-Құдық ауылы, Ленин көшесі, 20	(87184) 291510
4	"Екібастұз қаласы Әлкей Марғұлан атындағы ауылы әкімінің аппараты" ММ	Әлкей Марғұлан атындағы ауыл, Ә. Марғұлан көшесі, 1	(87187)395373
5	"Екібастұз қаласы Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақкөл ауылы, Строительная көшесі, 18	(87187) 742083
6	"Екібастұз қаласы Сарықамыс селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Сарықамыс ауылы	(87187) 742769
7	"Екібастұз қаласы Өлеңті селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Тай ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 33	(87187) 743306
8	"Екібастұз қаласы Екібастұз селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Төртүй ауылы, Школьная көшесі, 12	(87187) 743513, 7435
9	"Екібастұз қаласы Бәйет селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Бәйет ауылы, F. Тоқтар көшесі, 1a	(87187)397118
10	"Екібастұз қаласы Комсомол селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Шиқылдақ ауылы Школьная көшесі	(87187)745075
11	"Екібастұз қаласы Қоянды селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қоянды ауылы Ленин көшесі, 56	(87187)741237
12	"Екібастұз қаласы Теміржол селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Құлакөл ауылы, Орталық көшесі, 116	(87187)744765
13	"Екібастұз қаласы Қарасу селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарасу ауылы	(871842)96735
14	"Екібастұз қаласы Құдайкөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Құдайкөл ауылы	(87187)744350

Екібастұз қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 27 тамыздағы N 970/8  
қаулысымен бекітілді

**" Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманын беруге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманын беруге құжаттарды ресімдеу".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 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 көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Екібастұз қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік мәселелер бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекенжайда орналасқан: 141200, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 87 "а", телефоны (8(7187)77-01-35), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

5. Мемлекеттік қызметті көрсету 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 тасымалдағыштағы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың тізімін ұсыну керек.

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.

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

10. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

- 1) мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы;
- 2) мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу секторының меңгерушісі;
- 3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

13. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (тәртібінің, міндетінің, мәмілелерінің) осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызба нұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

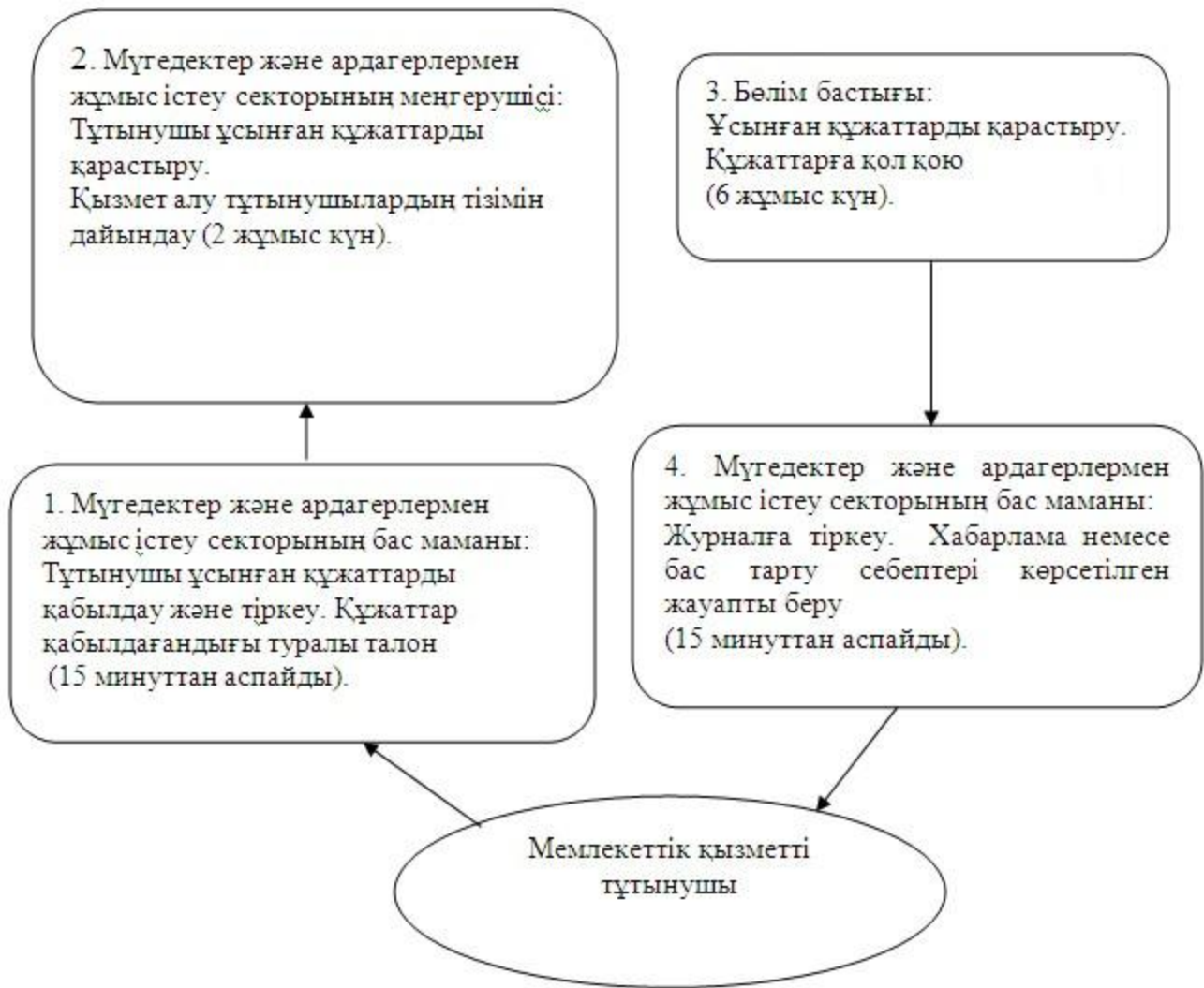
" Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманын беруге құжаттарды

## 1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

p/c N	Іс әрекеттер N	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Бөлім бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша маманы
2	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Ұсынған құжаттарды қарастыру	Журналға тіркеу
3	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Қызмет алу тұтынушылардың тізімін дайындау	Құжаттарға қол қою	Хабарлама немесе тарту себепте көрсетілген жау беру
4	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күн	6 жұмыс күн	15 минуттан аспа
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

" Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманын беруге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Екібастұз қаласы әкімдігінің  
 2012 жылғы 27 тамыздағы N 970/8  
 қаулысымен бекітілді

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

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы" (бұдан әрі - Стандарт) мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Екібастұз қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік мәселелер бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.



Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекенжайда орналасқан:  
141200, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 87 "а",  
телефоны (8(7187)77-01-35), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-  
ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты:  
e n b e k - e k i b a s t u z . s k o m . k z .

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны кресло – арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы**

8. Бұл мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсыну керек.

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

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

9. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

10. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

11. Бөлімге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

1) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерімен жұмыс істеу секторының бас

м а м а н ы ;

2) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерімен жұмыс істеу секторының меңгерушісі ;

3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

12. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген .

13. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара байланысының сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

### 3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленген жауапқа тартылады.

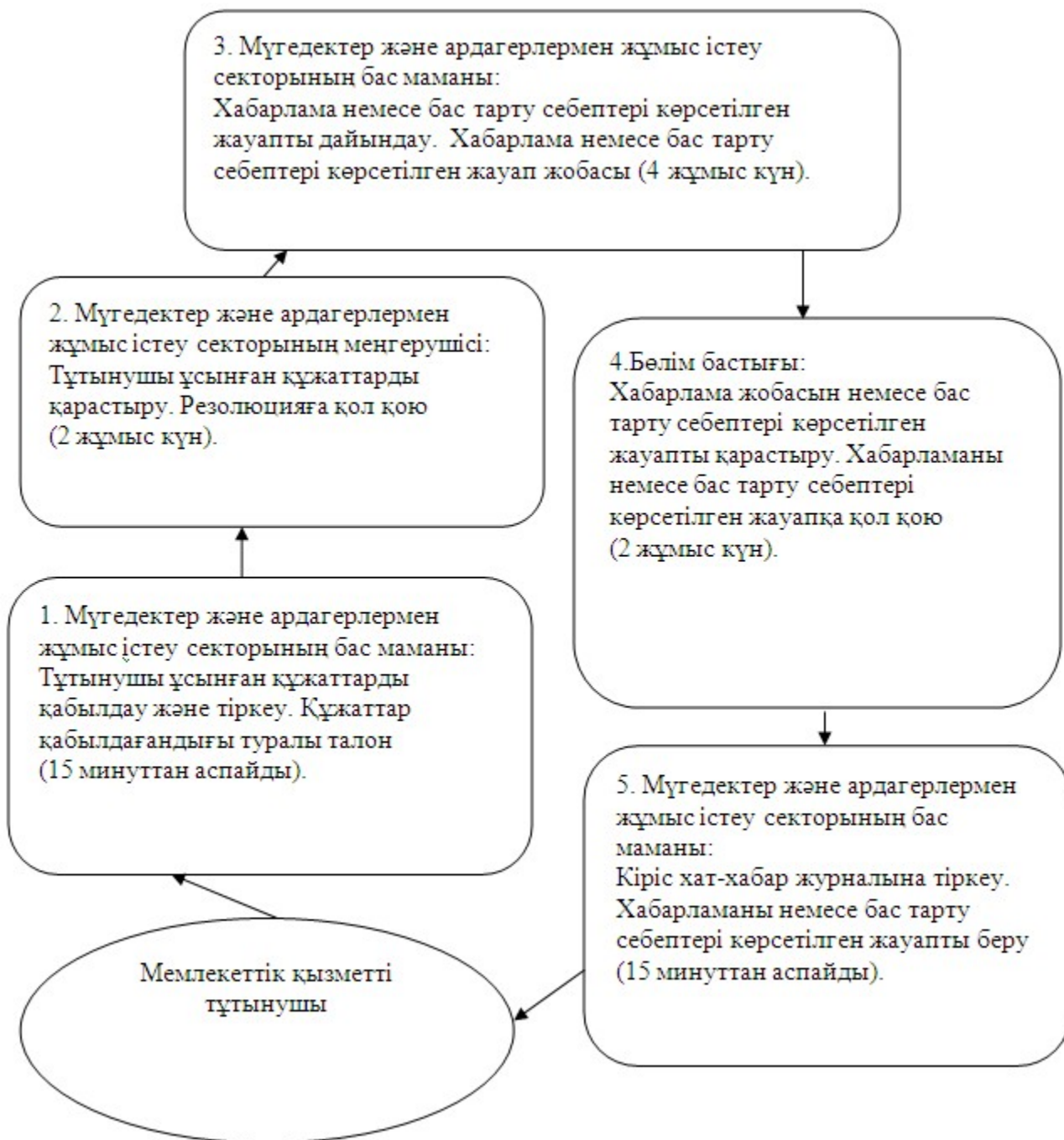
" Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін құжаттарды ресімдеу " мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### 1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Іс - әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Бөлім бастығы	Мүгедектер ардагерлермен жұмыс істеу секторының маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-х журналына
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты берілуі
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	4 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минут аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

" Мүгедектерге кресло-арбаларды беру  
үшін құжаттарды ресімдеу"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік  
қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Екібастұз қаласы  
2012 жылғы 27  
қаулысымен бекітілді

әкімдігінің  
тамыздағы N 970/8

# " Мүгедектерге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мүгедектерге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Екібастұз қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік мәселелер бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекенжайда орналасқан:

141200, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 87 "а", телефоны (8(7187)77-01-35), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып өтініш берушіге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі он жұмыс күн ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минут аспайды.

Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні қызмет көрсету ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Бұл мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың тізімін ұсыну керек.

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

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

10. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бөлім мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

- 1) мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы;
- 2) мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі;
- 3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

13. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара байланысының сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапқа тартылады.

" Мүгедектерге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

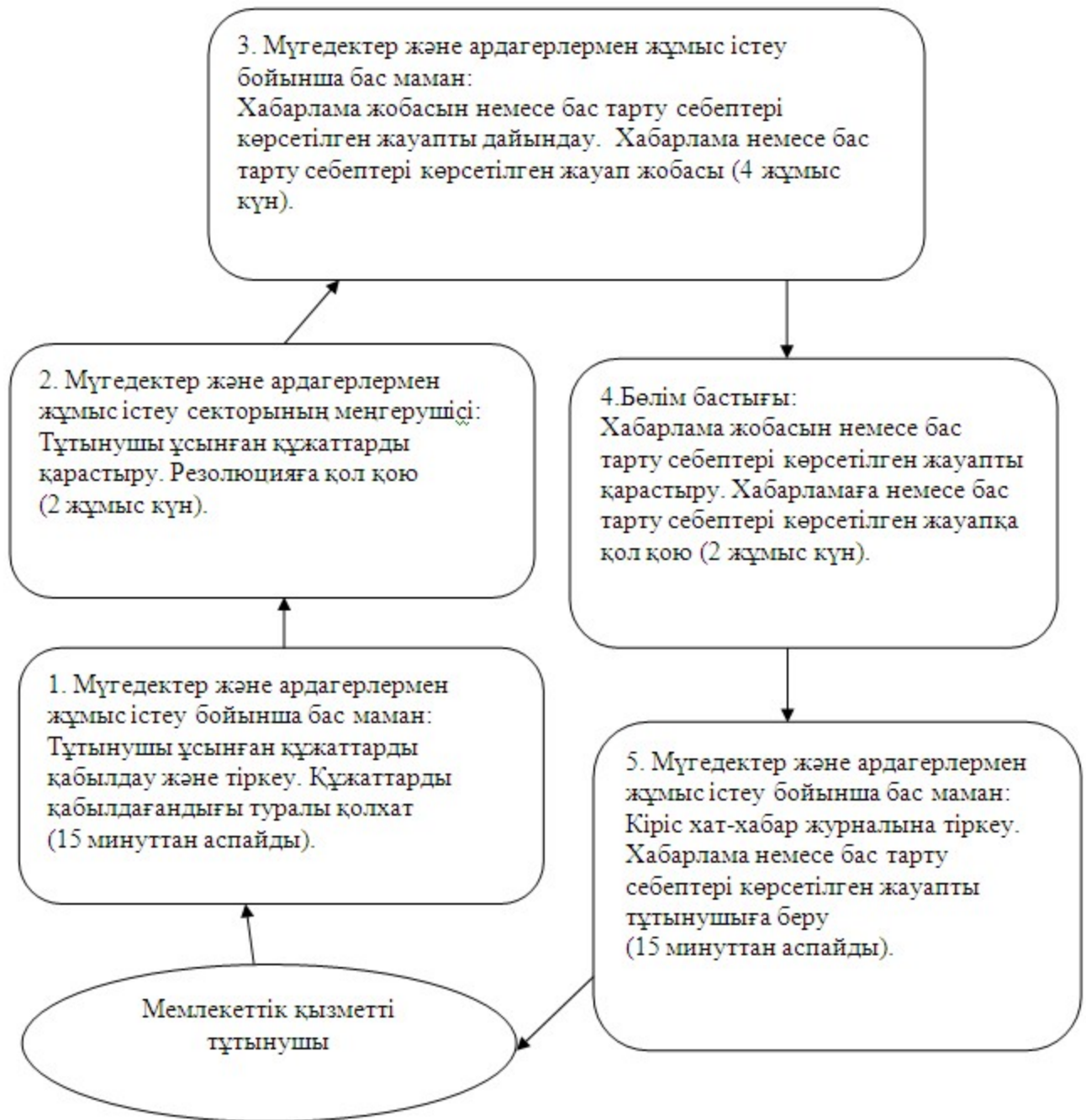
### **1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

1	Іс- әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3	4	5
---	--	---	---	---	---	---

2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маман	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маман	Бөлім бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-ха журналына тір
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаға немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты тұтыну-шыға қол қою
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	4 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

" Мүгедектерге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Екібастұз қаласы әкімдігінің  
 2012 жылғы 27 тамыздағы N 970/8  
 қаулысымен бекітілді

**" Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Екібастұз қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік мәселелер бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекенжайда орналасқан: 141200, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 87 "а", телефоны (8(7187)77-01-35), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып тұтынушыға үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға – үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балалардың ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету уақыты тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін он жұмыс күн ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты кезекте тұрған адамдарға байланысты бір тұтынушыға қызмет көрсету 15 минут.

Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні қызмет көрсету максималды уақыты - 15 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы**

9. Бұл мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген керекті құжаттарды ұсыну керек.



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

Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Бөлім, Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақтау, қорғау және құпиялығын сақтауды қамтамасыз ету.

12. Бөлімге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

- 1) ардагерлер және мүгедектермен жұмыс істеу бөлімінің бас маманы;
- 2) ардагерлер және мүгедектермен жұмыс істеу бөлімінің менгерушісі;
- 3) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

13. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауап тартады.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

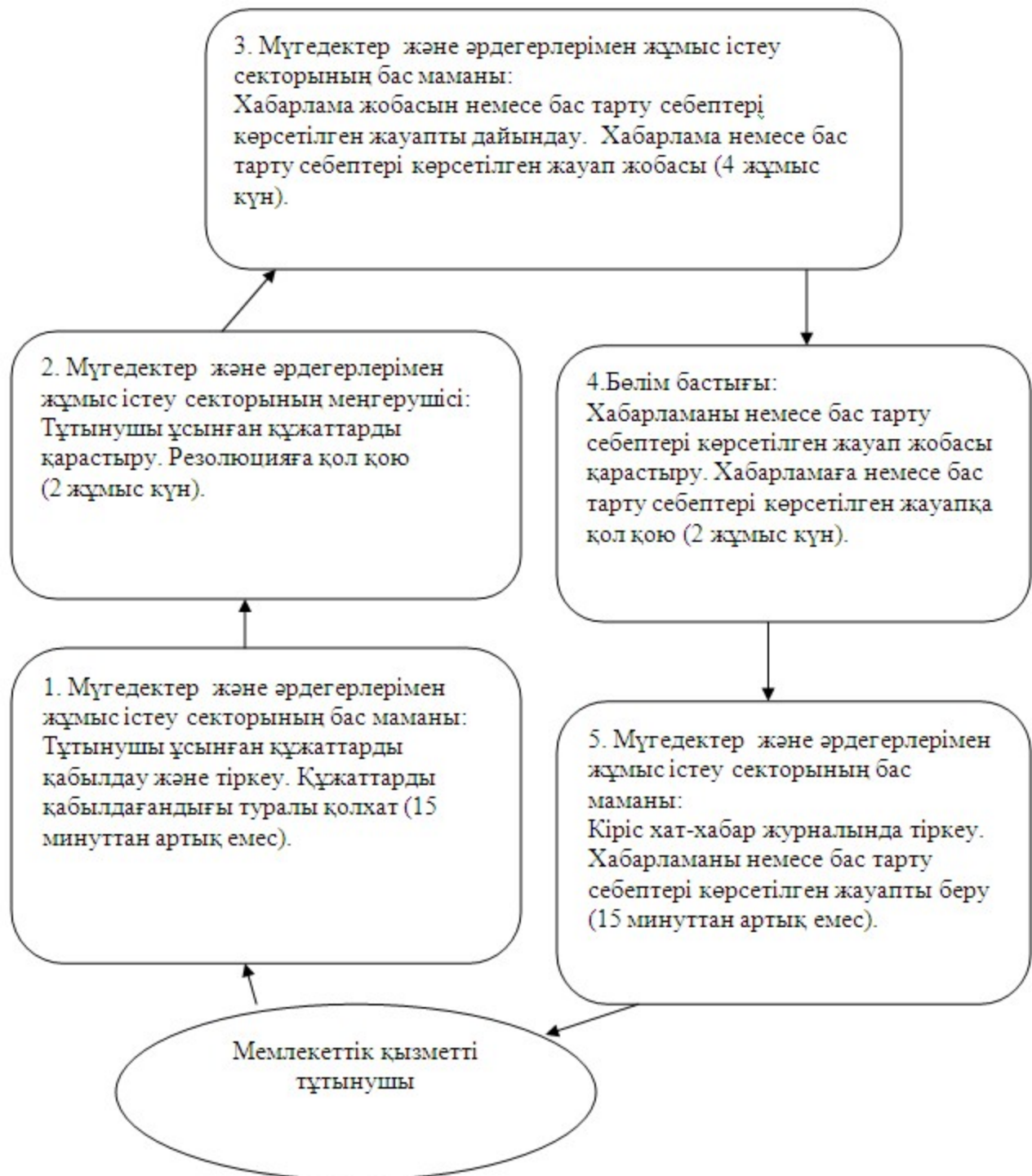
### **Кесте. Бөліміне жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

1	Іс-әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу	Мүгедектер және ардагерлерімен	Мүгедектер және ардагерлерімен	Бөлім бастығы	Мүгедектер ардагерлері жұмыс іс

		секторының бас маманы	жұмыс істеу секторының меңгерушісі	жұмыс істеу секторының бас маманы		секторының маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы қарастыру	Кіріс хат-х; журналынд тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаға немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламан немесе бас т себептері көрсетілген жауапты бер
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	15 минут артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

" Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Екібастұз қаласы әкімдігінің  
 2012 жылғы 27 тамыздағы N 970/8  
 қаулысымен бекітілді

**" Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Екібастұз қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік мәселелер бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: 141200, Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 87 "а", телефоны (8(7187)77-01-35), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті уәкілетті органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша анықталады (бұдан әрі – тұтынушы).

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. 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 көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің, уәкілетті органның интернет-ресурстарында [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz), [enbek-ekibastuz.skom.kz](http://enbek-ekibastuz.skom.kz), уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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 көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

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

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

13. Уәкілетті орган тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі – ҚФБ) қатысады:  
 уәкілетті органның жауапты адамы;  
 уәкілетті органның комиссиясы;  
 уәкілетті органның сектор меңгерушісі;  
 уәкілетті органның бастығы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

17. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін " Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік

көмек тағайындау және төлеу"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 1-қосымша

**Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген  
 тәртіпте жауапкершілікке тартылады**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері							
1	Іс- әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның комиссиясы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты ад
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау және тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау, әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдау не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту	Әлеуметтік көмекті тағайындайды, әлеуметтік көмек тағайындау туралы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама жобасын әзірлейді	Әлеуметтік көмек тағайындауды тексереді, әлеуметтік көмекті тағайындау туралы шешімге қол қояды	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды	Тұтынушы әлеуметтік көмек тағайындау туралы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту тур хабарлама береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімде)	Талон	Шешім	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарламаның жобасы	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту тур хабарлама
5	Орындау уақыттары	30 минут	7 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбанұсқасы

