

## Халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 16 қарашадағы N 2383 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 25 желтоқсанда N 2034 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 980 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 27.05.2013 N 980 қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес қала әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

- 1) «Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) «Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Т.Қ. Есжановқа және «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы М.Т. Мұхамедьяровқа жүктелсін.

3. Осы қаулы оны алғашқы ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қала әкімі* *Б. Жұмабеков*  
Петропавл қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы  
қаулысымен бекітілді

## **«Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай

ұ р ғ ы м д а р

қ о л д а н ы л а д ы :

1) уәкілетті орган – «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) мемлекеттік қызмет алушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

«Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік қызметі мыналарды қамтиды:

1) «Тұлғаларға жастар практикасына жолдамалар беру»;

2) «Тұлғаларға қоғамдық жұмыстарға жолдамалар беру»;

3) «Тұлғаларға әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналасу үшін жолдамалар беру»;

4) «Тұлғаларға жұмысқа орналасу үшін жолдамалар беру»;

5) «Тұлғаларға кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыруға жолдамалар беру»;

6) «Тұлғаларға кәсіби бағдарда тегін қызмет көрсету».

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағы 2, 5, 6, 7–тармақшаларына, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты беру болып табылады.

Көрсетілетін «Тұлғаларға кәсіби бағдарда тегін қызмет көрсету» мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызмет алушысын оның жұмысқа орналастырылуы мүмкін кәсіп және мамандықтар тізбесі туралы ауызша ақпараттандыру болып т а б ы л а д ы .

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті орган стендінде орналастырылады, олардың мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасы мен уәкілетті органның интернет ресурсында petroozsp@sko.kz көрсетілген.

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері – отыз м и н у т т а н а с п а й д ы ;

2) алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең ұзақ шекті уақыты – отыз минуттан аспайды.

3) алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты – отыз минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мынадай негіздемелер бойынша қабыл а л ы н б а й д ы :

1) алушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелімінің болмауы («Тұлғаларға жұмысқа орналасу үшін жолдамалар беру» және «Тұлғаларға кәсіби бағдарда тегін қызмет көрсетуден» басқа);

2) аталған мемлекеттік қызметті ұсыну үшін талап етілген құжаттардың б і р е у і н і ң б о л м а у ы ;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттардың жалғандығы.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушыдан өтініш алған мезеттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу мезетіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) мемлекеттік қызмет алушысы мемлекеттік қызмет ұсынуға қажетті құжаттар тізбесін уәкілетті орган маманына тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсетуге мемлекеттік қызмет алушының құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, құжаттарды қарастырады, алушы мәліметтерін жұмысқа орналасуға жәрдемдесуге өтініш берген адамдар есебінің журналына енгізеді, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына

қатысуға жолдама, немесе бас тарту туралы негізделген жауапты даярлайды және қол қою үшін уәкілетті орган басшысына жібереді.

3) уәкілетті орган басшысы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудың жолдамасына немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жібереді.

4) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жұмысқа орналасуға жәрдемдесуге өтініш берген адамдар есебінің журналына тіркейді және алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама, немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке куәлігі (паспорт);
- 2) еңбек қызметін куәландыратын құжаттар;
- 3) жеке әлеуметтік код беру жөніндегі куәлік;
- 4) салық төлеушіні тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіби біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал бірінші рет жұмыс іздеуші, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ тұлға үшін – білімі туралы құжат;

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар, сонымен қатар шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтияр хатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Барлық қажетті құжаттар тапсырылған соң мемлекеттік қызмет алушысына тіркеу және өтініш берушімен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның фамилиясы мен инициалдары көрсетілген талон беріледі.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, күн сайын 9.00 бастап 18.00 дейін, түскі үзіліс 13-00 бастап 14-00 дейін.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

14. Осы Регламенттің 2-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір

ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

15. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

## **5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

17. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

18. Жазбаша шағым берген өтініш берушіге берілген шағымға жауап алуға болатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

### **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті орган**

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	СҚО, Петропавл қаласы, Казахстанская правда көшесі, 35 15 каб.	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс –сенбі және жексенбі	8-7152 53-29-12 petroozsp@sko.kz

«Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

## 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны), 1 өтініш берушіге		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қарастыру, құжаттар толықтығына тексеруді жүзеге асыру, алушы мәліметтерін жұмысқа орналасуға жәрдемдесуге өтініш берген адамдар есебінің журналына енгізу, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама, немесе бас тарту туралы негізделген жауапты даярлау	Құжаттарды қарастыру және құжаттарға қол қою. Орындауға жауапты орындаушыға жіберу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Мемлекеттік қызмет алушысына жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама, немесе бас тарту туралы негізделген жауапты беру	
Орындау мерзімдері	10 минуттан артық емес	8 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жолдама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және орындауға жауапты орындаушыға жібереді	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алушы мәліметтерін жұмысқа орналасуға жәрдемдесуге өтініш берген адамдар есебінің журналына тіркейді және алушыға жолдама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	6 минуттан артық емес	6 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6

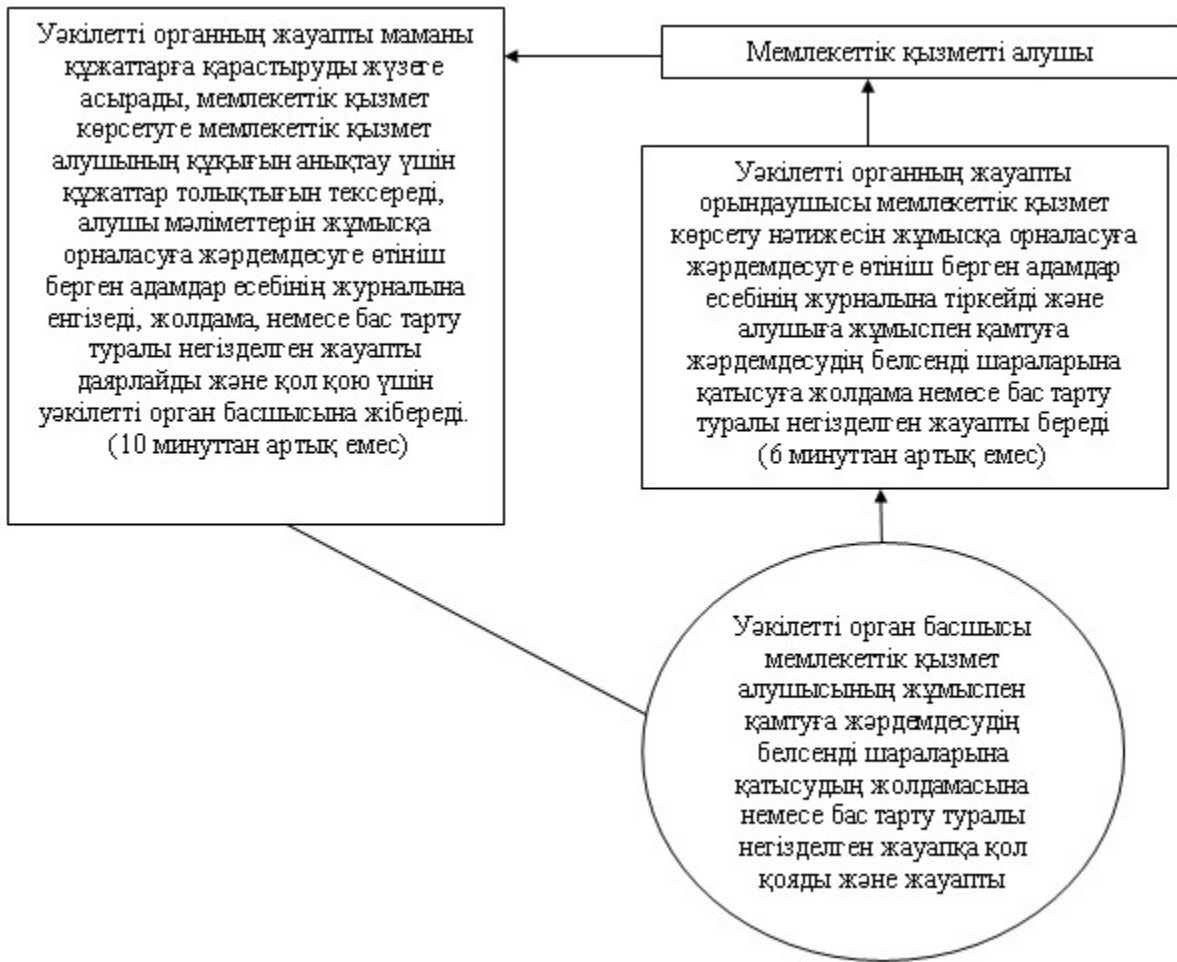
## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарға қарастыруды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет көрсетуге мемлекеттік қызмет алушының құқығын анықтау үшін құжаттар толықтығын тексереді, алушы мәліметтерін жұмысқа орналасуға	№ 2 іс-әрекет Жолдама немесе бас тарту туралы негізделген

жәрдемдесуге өтініш берген адамдар есебінің журналына енгізеді, жолдама және қол қою үшін уәкілетті орган басшысына жібереді	жауапқа қол қояды және орындауға жауапты орындаушыға жібереді
№ 3 і с - ә р е к е т Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жұмысқа орналасуға жәрдемдесуге өтініш берген адамдар есебінің журналына тіркейді және мемлекеттік қызмет алушысына бас тарту туралы негізделген жауапты береді	

«Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет

Регламентіне 3-қосымша



Петропавл қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы  
№ 2383 қаулысымен бекітілді

**«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін растайтын анықтама беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

- 1) уәкілетті орган – «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;
- 2) мемлекеттік қызмет алушылар – жеке тұлғалар, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушылар.

## 2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстанская правда көшесі, 35 мекен-жайында орналасқан «Петропавл қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ көрсетіледі, электрондық пошта мекен-жайы: petroozsp@sko.kz, телефон 8(7152)53-27-60, № 19 кабинет.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мереке күндерінен басқа, күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу ережесінің негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі - ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін



растайтын анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөнінде, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан алуға болады, олардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) 11-тармақта анықталған құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері - 15 минуттан аспайды;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі.

Уәкілетті орган ғимараты санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, оның ішінде өрт қауіпсіздігіне сәйкес, ғимарат режимі – еркін.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға мынадай құжаттар ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматы – жеке куәлік (паспорт) көшірмесін, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ыхтияр хаты немесе азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлік көшірмесін).

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

12. Өтініш нысандары осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны және жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі заңды мекенжайлары, телефоны осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсырылады. Жауапты тұлға кабинеттерінің нөмірлері туралы мәлімет мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

14. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасына) тиесілігін растайтын а н ы қ т а м а б е р і л е д і .

15. Осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға жеке баруы арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсандағы атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәлімет болмаған жағдайда жү р г і з і л е д і .

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

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

18. Осы Регламенттің 3-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы к е л т і р і л г е н .

19. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үрдісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен

тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамасымен көделген тәртіпте белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым кабинет нөмірлері уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының ақпараттық стендісінде көрсетілген, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайы, телефондары, осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген уәкілетті орган, Облыс әкімі аппараты басшысының атына беріледі.

21. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

Жазбаша шағым берген өтініш берушіге берілген шағымға жауап алуға болатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет

Регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті

о р г а н

-----  
(елді-мекен, аудан,

облыс)

-----  
(елді-мекен,

аудан)

-----  
(көшесі, үй және пәтер №,

телефон)

мекен-жайда

тұратын

кімнен \_\_\_\_\_

-----  
(өтініш берушінің, аты, әкесінің аты тегі)

құжат, жеке куәлік № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ берілді

-----  
берілген күні \_\_\_\_\_

Өтініш

Мен Сізден 20\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ тоқсанда мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы екенімді растайтын анықтама беруіңізді сұраймын.

Анықтама талап етілген орын бойынша қажет.

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

(өтініш берушінің қолы)

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға  
 өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін  
 растайтын анықтама беру» мемлекеттік  
 қызмет Регламентіне 2-қосымша  
**АНЫҚТАМА**

\_\_\_\_\_ тіркеу нөмірі, оның шын мәнінде 20\_\_ жылғы \_\_ тоқсанда мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушы болып табылғаны туралы берілді.

Мына отбасы мүшелеріне:

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

Анықтама талап етілген орын бойынша ұсынуға берілді.

Уәкілетті орган басшысы

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға  
 өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін  
 растайтын анықтама беру» мемлекеттік  
 қызмет Регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы.

## 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшысы		
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналға тіркеу	Құжаттармен танысу және бұрыштама қою		
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарды қарастыру үшін уәкілетті орган басшысына жіберу	Жұмысты бұдан әрі ұйымдастыру үшін жауапты орындаушыға жіберу		
Орындау мерзімдері	3 минут	3 минут		
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3		
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	3	4	5	

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілілігін тексеру, анықтама даярлау	Анықтамаға қол қою	Анықтаманы журналға тіркейді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарды қол қоюға басшыға жіберу	Анықтаманы уәкілетті органның жауапты маманына жіберу	Мемлекеттік қызмет алушының анықтамасын береді
Орындау мерзімдері	3 минут	3 минут	3 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	4	5	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналға тіркеу, құжаттарды қарастыру үшін уәкілетті орган басшысына жіберу	№ 2 іс-әрекет Құжаттармен танысу және бұрыштама қою, жұмысты бұдан әрі ұйымдастыру үшін жауапты орындаушыға жіберу
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілілігін тексеру, анықтама даярлау	№ 4 іс-әрекет Анықтамаға қол қояды, анықтаманы уәкілетті органның жауапты маманына жіберу
№ 5 іс-әрекет Анықтаманы журналға тіркейді, мемлекеттік қызмет алушының анықтамасын береді	

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

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**

