

**Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 15 тамыздағы N 228 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қыркүйекте N 1851 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 134 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 134 қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес аудан әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

- 1) «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 2) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 3) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 5) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) «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;
- 7) «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 8) «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 9) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

10) «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

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

12) «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

13) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенттері б е к і т і л с і н ;

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

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

16) «Жұмыспен қамтудың белсенді нысандарына қатысуға тұлғаларға бағыттар беру» мемлекеттік қызметтің регламенттері бекітілсін.

**Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 N309 қаулысымен.**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің б а с т ы ғ ы н а жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімінің міндеттерін атқарушы С. Баумағанбетов*  
Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 5 т а м ы з д а ғ ы  
№ 228 қаулысымен бекітілген

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

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері,

мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б ) ;

2) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

3) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұтынушының мекенжайы бойынша тұратын орны бойынша «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабына сәйкес, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік стандартын қамтамасыз ету мақсатында көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның стендтерде, ресми ақпарат көздерінде болады.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушы).

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттар;  
Қазақстанның азаматы - жеке куәлік (паспорт);  
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;  
оралмандар - оралман куәлігі;

2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;  
3) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі куәлігі (ЖСК);  
4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);  
5) соңғы жылдағы алынған табыс жөніндегі мәліметтер (өтініш беруші с и п а т т а ғ ы б о л а д ы ).

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда бланк толтырусыз көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпараты орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 10 жұмыс күннен кешіктірілмейді;

2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен күту уақыты адам санына байланысты, бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минут есебінен;

3) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты күнде 15 минуттан артық емес.

12. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда қызметкерімен тіркеу жұмыссызды тіркеу және есепке қою жүргізіледі, тұтынушының деректері жеке есеп жүргізу кәртішкесіне енгізіледі (компьютерлік деректер базасы).

13. Тұтынушыға тіркеу датасын көрсетумен және тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсету алғандығы жөнінде құжатты қабылдаған тұлғаның аты–жөні жазылған талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы ақпараттандыру тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі бару арқылы жүзеге асырылады.

15. Жұмыссыз ретінде тіркеуден, есепке қоюдан бас тарту осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша, жалған ақпарат пен құжаттар берген кезде, қажетті құжаттар болмаған жағдайда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушыға уәкілетті органға жүгінеді және қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына береді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркеуден өткізеді, жеке есеп жүргізу кәртішкесіне (компьютерлік деректер базасы) ақпарат енгізу жолымен жұмыссыздарды есепке қою жүргізіледі, белгіленген талаптарға үйлесімсіздік анықталған жағдайда қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірленеді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманы тапсырады;

6) уәкілетті органның жауапты маманы тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға өтініш иесінің өзі баруымен мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы тұтынушыны ақпараттандырады.

17. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

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

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі 6, № 7 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71544) 2-14-71

«Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

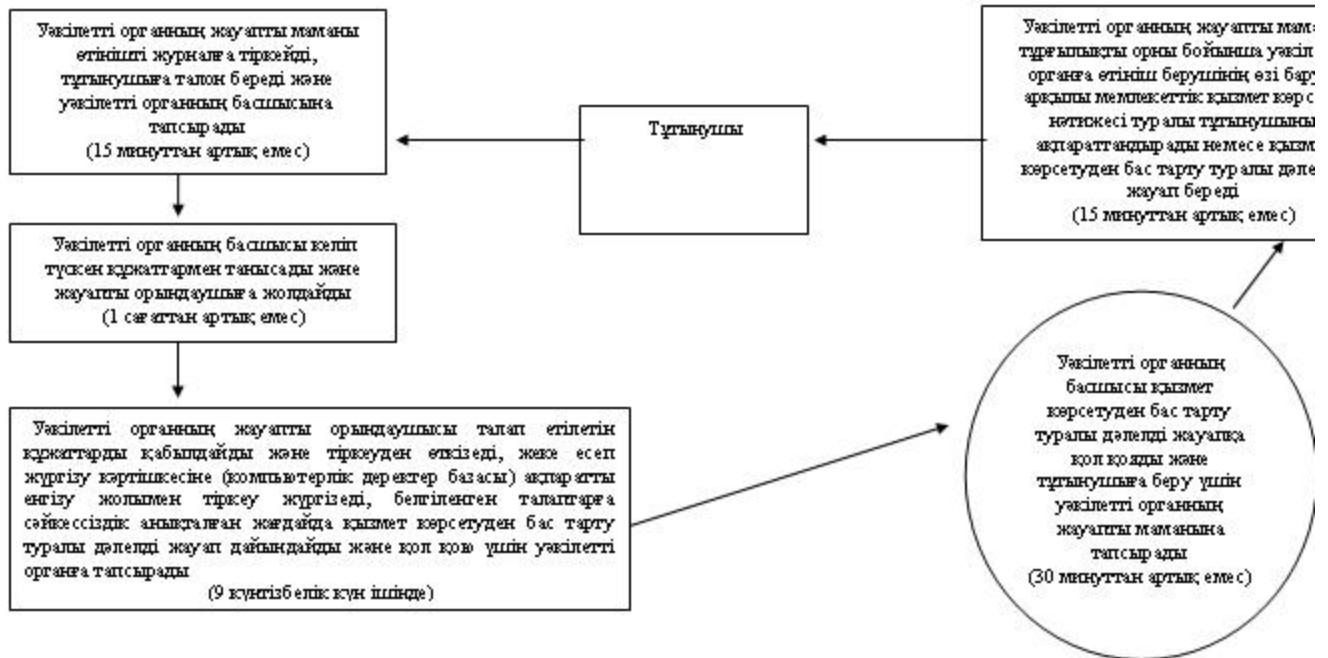
### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің (барысының, жұмыс ағымының) іс-әрекеті, 1 өтініш берушіге						
11	Әрекеттің (әрекеттің, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5
22	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты маманы
		Азаматтардың өтініште рін тіркеу және		Құжаттарды қарастырады, жеке есеп жүргізу кәртiшке	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы тұрғылықты орны уәкілетті органға өтініш

33	Әрекеттің (үдеріс тің, рәсімнің, операция ның) атауы және олардың сипаттама сы	есеп жүргізу журналы на өтінішті тіркейді және кілетті органның басшысы на растыру үшін қажетті құжаттар ды жолдайды	Бұрыштама жазу және қарастыру үшін жауапты орындаушыға жолдау	сіне (компьютерлік деректер базасы) ақпаратты енгізу жолымен тіркеу жүргізеді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындай ды және басшыға жолдайды	қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және тұтынушыға беру үшін жауапты орындаушы ға тапсырады	берушінің өзі баруы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы тұтынушы ны ақпарат тандыра ды немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелді жауап береді
44	Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қабылдау мерзімі мен орындалу мерзімін көрсету мен талон	бұрыштама	жеке есеп жүргізу картішке сіне (компьютерлік деректер базасы)		жұмыссыз дарды тіркеу және есепке қою немесе қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелді жауап
55	Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	1 сағаттан артық емес	9 күн тізбелік күн ішінде	30 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес
66	Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
3-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**



«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
4-қосымша

(кімге жіберіледі)

\_\_\_\_\_ байланысты Сізге (себеп көрсету)

жұмыссыз ретінде тіркеуден және есепке қоюдан бас тартылатыны жөнінде хабарлаймыз.

Бөлім бастығы \_\_\_\_\_

Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 5 т а м ы з д а ғ ы  
№ 2 2 8 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

**«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – «Жамбыл ауданының жұмыспен



қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) арнайы комиссия - Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу және оларға куәлік беру үшін Жамбыл ауданы әкімдігінің қаулысымен құрылатын комиссия;

3) іс макеті - өтемақы алуға арналған азаматтың жеке ісінің макеті, оған: өтініш, жеке тұлғасын куәландыратын құжаттар, тұрғылықты орны; жинақтау кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт; 1949-дан 1965 жылдар, 1966-дан 1990 жылдар кезеңінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұрған (жұмыс, әскери қызмет) кезеңі мен дерегін растайтын құжаттар;

4) құрылымдық-функционалдық бірліктер – уәкілетті органдардың, мемлекеттік орган құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйе немесе олардың жүйе бөлімшелері (бұдан әрі - ҚФБ).

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы) көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының мекенжайлары бойынша тұратын орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрі – Заң) 11-бабының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы № 110 қаулысымен бекітілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу қағидасының 2-тарауы, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат арнайы комиссияның жұмыс органында [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органында, Орталықтың

стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі: әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жүргізу кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде жедел) өткерген азаматтар;

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жүргізу кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде жедел) өткерген азаматтар;

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (жеке сәйкестіндіру коды болса);
- 5) әлеуметтік жеке кодын беру жөніндегі уақытша куәлігі (жеке сәйкестендіру коды болса);
- 6) жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағаттық анықтамалар, халық депутаттардың селолық, поселкелік (ауылдық) кеңестердің, тұрғын үй пайдалану басқармалардың, үй басқармасының, поселке, ауылдың (селолық) округтер әкімдерінің, пәтер меншік иелері кооперативтердің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік; орта білім туралы аттестат; орталау

мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңымен белгіленген тәртіпте берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен жеңілдіктерге құқық растайтын куәлігі).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау туралы сот шешімі.

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

Жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен ата-аналары, қамқоршылары немесе қорғаншылары жеке өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, азаматтар белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен жүгінуге ата-аналары, қамқоршылары немесе қорғаншылары басқа тұлғаларға уәкілеттік беруге құқылы.

9. Арнайы комиссия жұмыс органында өтініш үлгілері күту залында орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш үлгілері күту залының арнайы тіреуінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы регламенттің 1-қосымшасында телефон нөмірі, заңды мекенжайы көрсетілген арнайы комиссия жұмыс органының маманына тапсырылады.

Арнайы комиссия жұмыс органы маманының кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,  
әкесінің аты.

12. Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен

Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу жөніндегі шешім қабылдау немесе тіркеуден бас тарту туралы хабарламаны беру: арнайы комиссияның жұмыс органына тұтынушының өзі бару арқылы арнайы комиссияның жұмыс органына жүгінген кезде; Орталыққа өзі барған жағдайда күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Жеке өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, азаматтар белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде өтінішпен және қажетті құжаттармен жүгіну үшін басқа тұлғаларға уәкілеттік беруге құқылы.

13. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады. Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттарды ресімдеу кезінде анықталған қателіктер, осы регламенттің 8-тармағында көрсетілген құжаттар толық болмаған жағдайда арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттар тапсырылған күннен кейін жиырма жұмыс күні ішінде бас тарту туралы хабарламаны береді.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттарды ресімдеу кезде анықталған қателіктер, осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген толық құжаттар топтамасы болмаған жағдайда, құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздемелермен хабарлама Орталыққа қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: арнайы комиссияның жұмыс органына – жиырма күнтізбелік күннен артық емес ;

Орталықта - жиырма күнтізбелік күннен артық емес (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдеріне кірмейді);

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

3) тұтынушы өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## 16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

17. Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

арнайы комиссияның жұмыс органы арқылы:

1) тұтынушы арнайы комиссия жұмыс органының маманына қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) арнайы комиссия жұмыс органының маманы өтінішті кіріс хат-хабарлар журналына тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушыға талон береді және келіп түскен құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органының басшысына б е р е д і ;

3) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға (бұдан әрі – жауапты маманға) жолдайды;

4) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, тұтынушының жеке ісін қалыптастырады және арнайы комиссияға қарауға тапсырады;

5) арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (тіркеуден бас тарту) жөніндегі шешім қабылдайды(бұдан әрі - шешім);

б) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және қ о л қ о ю ғ а тапсырады;

7) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты

тұтынушыға беру үшін арнайы комиссия жұмыс органының маманына  
т а п с ы р а д ы ;

8) арнайы комиссия жұмыс органының маманы журналға тіркейді және  
тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді  
ж а у а п б е р е д і .

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа қызмет көрсету үшін өтініш және қажетті құжаттар  
т і з б е с і н т а п с ы р а д ы ;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және  
құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, тізілім  
құрастырады, құжаттарды арнайы комиссия жұмыс органына жолдайды;

4) арнайы комиссия жұмыс органының маманы кіріс хат-хабарлар журналына  
өтініштерді тіркейді, өтінішке кіріс нөмірі береді және келіп түскен құжаттарды  
арнайы комиссия жұмыс органының басшысына тапсырады;

5) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы келіп түскен құжаттармен  
танысады және жауапты орындаушыға жібереді (бұдан әрі – жауапты маман);

6) жауапты маманы келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың  
толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және  
арнайы комиссияға қарауға тапсырады. Құжаттарды ресімдеуде қателіктер  
анықталған жағдайда, осы Регламенттің 8-тармағында қарастырылған толық  
құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш  
жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша  
негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарылады;

7) арнайы комиссия Семей полигонындағы ядролық сынақтарының  
салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу (  
тіркеуден бас тарту) жөніндегі шешім қабылдайды (бұдан әрі - шешім);

8) арнайы комиссияның шешімін шығарғаннан кейін арнайы комиссия жұмыс  
органының жауапты маманы Семей полигонындағы ядролық сынақтарының  
салдарына зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және  
есепке алу жөнінде шешім қабылдау туралы хабарлама немесе қағаз  
тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап  
дайындайды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға және  
қ о л қ о ю ғ а т а п с ы р а д ы ;

9) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы қол қойғаннан кейін  
хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты  
тұтынушыға беру үшін арнайы комиссия жұмыс органының маманына  
т а п с ы р а д ы ;

10) арнайы комиссия жұмыс органының маманы журналға тіркейді және

тұтынушыға хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді және Орталыққа тапсырады.

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

18. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық–функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) арнайы комиссия жұмыс органының маманы;
- 4) арнайы комиссия жұмыс органының басшысы;
- 5) арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы;
- 6) арнайы комиссия;

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысушылар арнайы комиссия жұмыс органының, Орталықтың жауапты лауазымды тұлғалары, арнайы комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап

шеккен азаматтарды тіркеу және  
 есепке алу» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
 1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша  
 арнайы комиссиясының жұмыс органы**

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 8 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)-2-26-11

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша  
 халыққа қызмет көрсету орталығы**

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький оралымы 10 «Г»	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71544)2-29-16

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

**Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара  
 әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау  
 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге						
әрекеттің № (жұмыс	1	2	3	4	5	



т ы ң барысы)						
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық тың нақтау бөлімі нің спекторы	Арнайы комиссия жұмыс ганының маманы	Арнайы комиссия жұмыс ганының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс ганының жауапты маманы	Арнайы комиссия
Әрекет тің атауы (процес тің, сімнің, операци яның) олардың сипатта масы	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталық тың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттар мен танысу	Келіп түскен құжаттар мен танысу, құжаттардың толықтығын тексеру, тұтынушының жеке ісі макетін қалыптастыру. Құжаттарды рәсімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, толық құжаттар топтамасын тапсырмаған жағдайда құжаттар тапсырылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұтынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша	Істі қарау

					негіздеу мен хабарлама Орталыққа қайтарады	
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдас тырушылық-өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, колхат	Құжаттардың арнайы комиссияның жұмыс органына жіберу	Құжаттардың арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарау үшін жіберу	Жауапты орындаушыға жолдау	Арнайы комиссияға қарауға тапсыру	Тіркеу немесе бас тарту туралы шешім қабылдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	17 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге

әрекеттің № (жұмыстың барысы)	7	8	10	11
ҚФБ атауы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қою	Журналға тіркеу, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Басшыға кол қоюға тапсыру	Жұмыс органының маманына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру туралы колхат
Орындалу мерзімдері	1 сағат ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі				

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

--	--	--	--	--	--	--

ХҚҚО инспекторы	Орталық тың жи нақтау шы бө лімінің инспек торы	Арнайы комиссия жұмыс ор ганының маманы	Арнайы комиссия жұмыс ор ганының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс ор ганының жауапты маманы	Арнайы комиссия	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушы
<p>№ 1 әрекет Өтініш ті тір кейді, тұтыну шыға қолхат береді және Орта лықтың жинақ таушы бөлімі нің ин спекто рына құжат тарды тапсы рады</p>	<p>№ 2 әрекет құжат тарды жинай ды, тізім құрасты рады, құжат тарды арнайы комис сия жұмыс органы на тап сырады</p>	<p>№ 3 әрекет өтініш терді журналға тіркей ді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушы ға талон береді және келіп түскен құжаттар ды арнайы комиссия жұмыс ор ганының басшысы на тап сырады</p>	<p>№ 4 әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді</p>	<p>№ 5 әрекет Келіп түскен құжаттар мен та нысады, құжаттар дың то лықтығын тексере ді, тұтынушы ның жеке ісінің макетін қалыптас тырады және арнайы комиссия ға қарауға тапсыра ды. Құжаттар ды рә сімдеуде қателік тер анық талған жағдай да, толық құжаттар топтама сын тап сырмаған жағдайда құжаттар тапсырыл ғаннан кейін жұмыс күні ішінде бұдан әрі тұ</p>	<p>№ 6 әрекет Арнайы комиссия Семей полигонын дағы ядролық сынақтары ның салдарына зардап шеккен Қазақстан Республи касының азаматта рын тікшеу (тікшеу ден бас тарту) жөніндегі шешім қабылдау туралы хабарлама дайындай ды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға</p>	<p>№ 7 әрекет Семей полигонын дағы ядролық сынақтары ның салдарына зардап шеккен Қазақстан Республи касының азаматта рын тікшеу (тікшеу ден бас тарту) жөніндегі шешім қабылдау туралы хабарлама дайындай ды және арнайы комиссия жұмыс органының басшысына қарауға</p>

				тынушыға беру үшін қайтару себептерін жазбаша негіздеумен хабарлама Орталыққа қайтарады		және қоюға тапсырады
№ 10 әрекет хабарлама береді		№ 9 әрекет Журналға тіркейді, хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	№ 8 әрекет Хабарламаға қол қояды			

### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

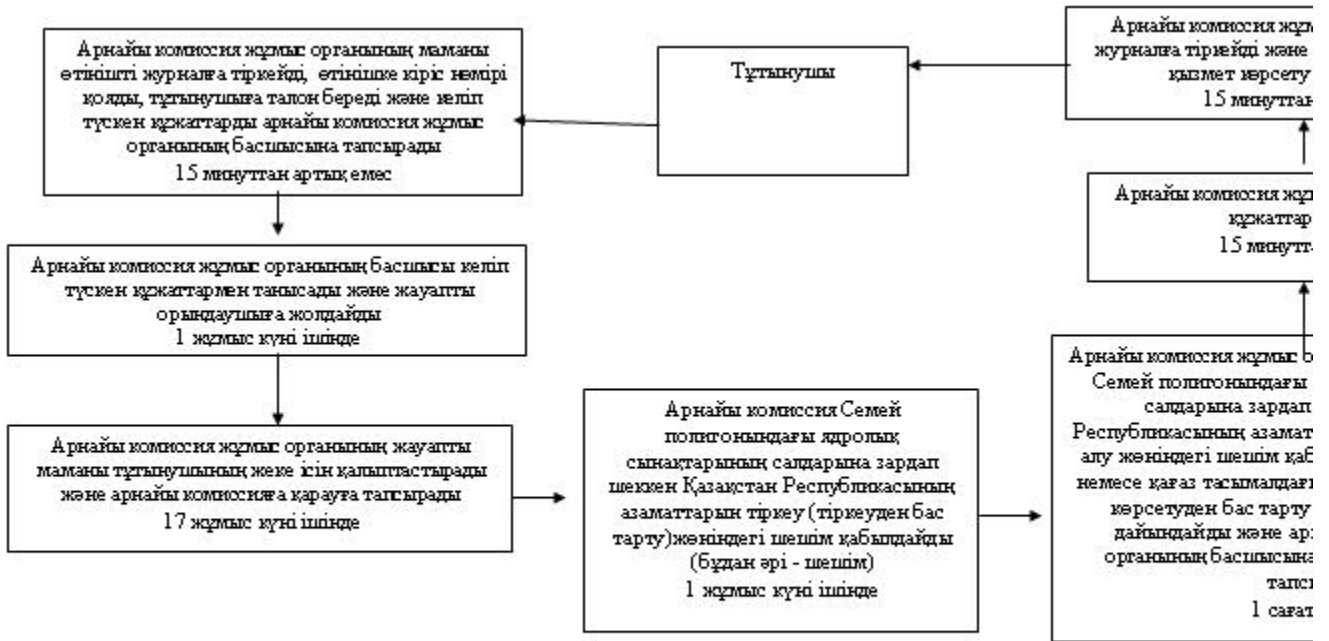
ХҚКО инспекторы	Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Арнайы комиссия жұмыс органының маманы	Арнайы комиссия жұмыс органының басшысы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты маманы	Арнайы комиссия	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушы
		№ 3 әрекет Өтініш		№ 5 әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады, құжаттардың толықтығын тексереді, тұтынушының жеке ісінің макетін қалыптастырады және	№ 6 әрекет Арнайы комиссия Семей	

<p>№ 1 әрекет Өтініш тір кейді, тұтынушы ға қолхат береді және талықтың жинақтау шы лімінің инспекто рына жаттарды тапсыра ды</p>	<p>№ 2 әрекет құжаттар ды жинайды, тізім құрасты рады, құжаттар ды арнайы комиссия жұмыс органына тапсыра ды</p>	<p>терді журналға тіркей ді, өтінішке кіріс нөмірін қояды, тұтынушы ға талон береді және келіп түскен құжаттар ды арнайы комиссия жұмыс ор ганының басшысы на тап сырады</p>	<p>№ 4 әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты маманға жібереді</p>	<p>арнайы комиссия ға қарауға тапсыра ды. Құ жаттарды рәсімдеу де теліктер анықтал ған жағдайда, толық құжаттар топтама сын тап сырмаған жағдайда құжаттар тапсырыл ғаннан кейін жұмыс күні ішінде бұдан тұтынушы ға беру үшін қайтару себепте рін жазбаша негіздеу мен хабарлама Орталыққа қайтарады</p>	<p>полиго нындағы ядролық сынақта рының салдары на зардап қашеккен Қазақ стан Республи касының азаматта рын тір кеуден бас тарту туралы шешім қабылдай ды (бұдан әрі шешім)</p>	<p>№ 7 әрекет Қызмет көрсету ден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындай ды және арнайы комиссия жұмыс ор ганының басшысы қарауға және қол қоюға тапсыра ды</p>
<p>№ 10 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауап береді</p>		<p>№ 9 әрекет Журналға тіркей ді, бас тарту туралы дәлелді жауап Ор талыққа жібереді немесе тұтынушы ға береді</p>	<p>№ 8 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауап қол қояды</p>			

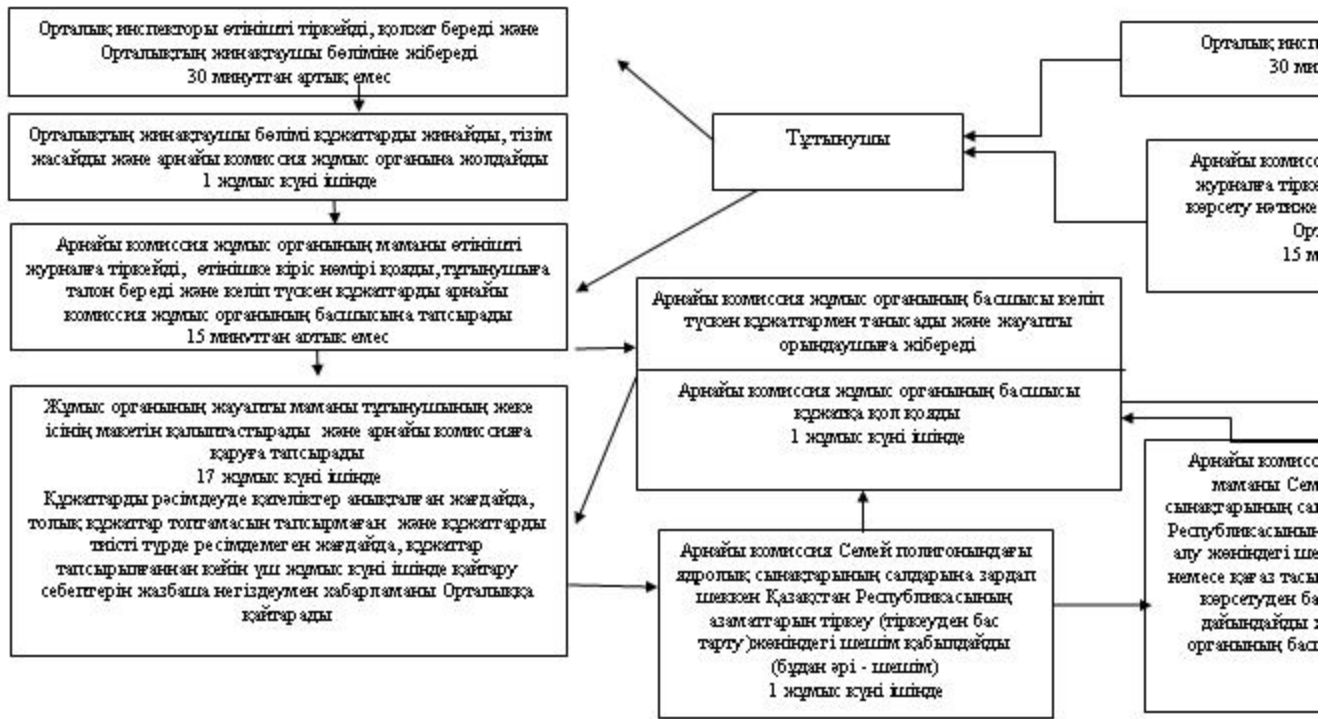
«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 4-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің қысқынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**

**1 сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



**2 сызба. Тұтынушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 2 Ж ы л ғ ы 1 5 т а м ы з д а ғ ы  
 № 2 2 8 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілген

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б ) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының мекенжайлары бойынша тұрақты орны бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесі, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):

1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар;

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

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

4) жалпы аурудан мүгедек болғандар;



5) бала жасынан мүгедектер;

6) мүгедек балалар;

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

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы 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 көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің және ата-аналардың (қамқоршылардың, қорғаншылардың) біреудің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін мүгедекті оңалту жеке бағдарламасы үзіндісінен көшірме;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар үшін белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;

5) Ұлы Отан соғысының қатысушылары үшін - протездік-ортопедиялық көмек көрсетуге мұқтаждық жөніндегі тұрғылықты жер бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесі;

6) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.

Салыстыра тексеру үшін құжаттар түпнұсқасы және көшірмесі ұсынылады, тексерістен кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

9. Өтініш үлгілері уәкілетті органның, Орталықтың күту залында немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерде болады.

10. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында мекенжайы, кабинет нөмірі көрсетілген уәкілетті органның бас маманына тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат орнатылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

12. Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) немесе бас тарту туралы дәлелді жауап туралы хабарламаны жеткізу:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде протездік-ортопедиялық көмек көрсетуге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:  
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

15. Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды.

Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

16. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;

4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді;

5) жауапты орындаушы құжаттарды қарастыруды жүзеге асырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

6) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді

жауапты

тапсырады;

7) уәкілетті органның басшылығы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Орталық арқылы:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне береді;

6) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындау үшін жауапты орындаушыға жібереді;

7) жауапты орындаушы тұтынушы ұсынған өтінішті қарастырады, хабарлама әзірлейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

8) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;

9) уәкілетті органның басшылығы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

10) уәкілетті органның жауапты маманы журналға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап тіркейді және Орталыққа береді.

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның сектор меңгерушісі;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғасы, Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Мүгедектерге  
к ө м е к  
оларға  
мемлекеттік  
1-қосымша

ұ с ы н у  
құжаттарды  
қызмет

протездік-ортопедиялық  
ү ш і н  
ресімдеу»  
Регламентіне

### **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 8 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71544)- 2-26-11

«Мүгедектерге  
к ө м е к  
оларға  
мемлекеттік  
2-қосымша

ұ с ы н у  
құжаттарды  
қызмет

протездік-ортопедиялық  
ү ш і н  
ресімдеу»  
Регламентіне

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький оралымы 10 «Г»	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71544)2-29-16

«Мүгедектерге көмек оларға мемлекеттік 3-қосымша  
протездік-ортопедиялық ұсыну құжаттарды қызмет ресімдеу» Регламентіне

### Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесстің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі
Әрекеттің (процестің, процедура ның, операцияның) атауы және олардың сипаттама сы	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттармен танысу	Құжаттарды қарау
Аяқтау үлгісі				Жұмысты одан әрі	

(деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Уәкілетті органға құжатты жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау	ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жіберу	Жауапты орындаушыға орындау үшін жолдау
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	6	7	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) және олардың паттамасы	Тұтынушыдан немесе Орталықтан ұсынылған өтінішті қарайды, хабарлама рәсімдейді немесе тарту туралы дәлелді жауап ындайды, кейін сектор меңгерушісіне бақылай тексеру үшін тапсырады	Бақылау жүргізеді және хабарламаны немесе тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қою үшін тапсырады	хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жібереді	Журналға тіркейді, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе тұтынушыға береді	хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Сектор меңгерушісіне бақылай тексеру үшін тапсыру	Бақылау	рұқсатнама	Нәтижесін беру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру

Орындалу мерзімі	9 жұмыс күні	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Орталық инспекторы	Орталық тың жиі нақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет өтінішті тіркейді және жинақтаушы бөлімге тапсырады	№ 2 әрекет құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет қарағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жолдайды	№ 5 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 6 әрекет Тұтынушыдан немесе Орталықтан ұсынылған өтініштерді қарайды, хабарлама дайындайды, бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады
№ 10 әрекет Тұтынушыға хабарлама береді		№ 9 әрекет Хабарламаны журналға тіркейді, Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 8 әрекет Хабарламаға қол қояды және кеңсеге жолдайды	№ 7 әрекет Бақылау жүргізеді және басшылыққа қол қою үшін хабарлама жолдайды	

## 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Орталық инспекторы	Орталық тың жиі нақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет	№ 2 әрекет	№ 3 әрекет	№ 4 әрекет		№ 6 әрекет Тұтынушыдан немесе Орталықтан ұсынылған өтініштерді



өтінішті тіркейді және жи нақтаушы бөлімге тапсырады	құжаттар д ы жинайды ж ә н е уәкілетті органға тапсырады	алынған құжаттар ға тіркеу жүргізеді ж ә н е басшыға қарауға тапсырады	қарағаннан к е й і н жұмысты одан әрі ұйымдасты ру ү ш і н сектор мең герушісіне жолдайды	№ 5 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды	қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісі н е тапсырады
№ 10 әрекет Тұтынушы ға б а с тарту туралы дәлелді жауап береді		№ 9 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді, Орталыққа жолдайды немесе тұтынушы ға береді	№ 8 әрекет бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және кеңсеге жолдайды	№ 7 әрекет бақылау жүргізеді және бас шылыққа қол қою үшін бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды	

«Мүгедектерге

к ө м е к

оларға

мемлекеттік

4-қосымша

ұ с ы н у

құжаттарды

қызмет

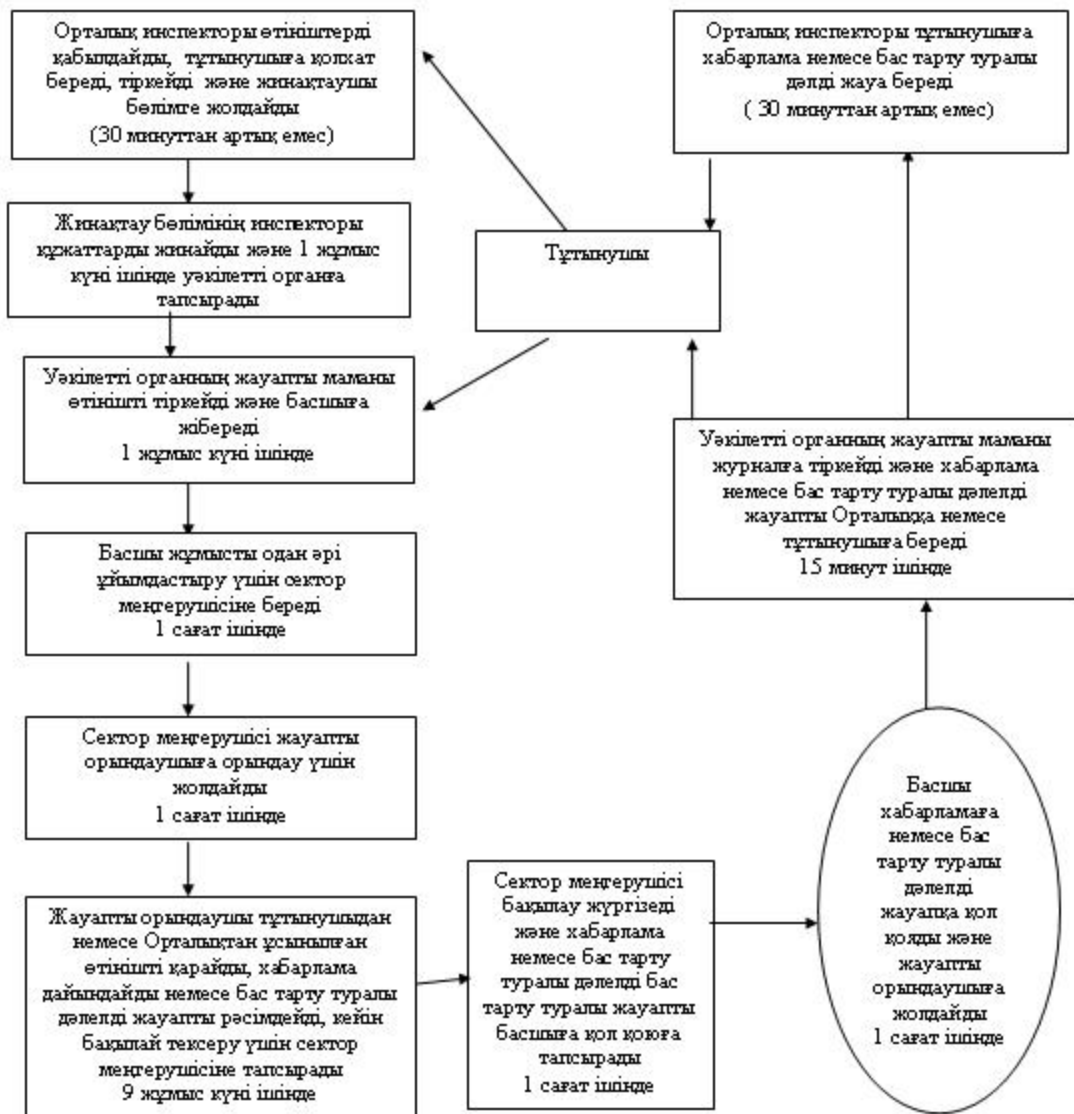
протездік-ортопедиялық

ү ш і н

ресімдеу»

Регламентіне

**Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**



Ж а м б ы л  
2 0 1 2  
№  
бекітілген

а у д а н ы  
Ж ы л ғ ы  
2 2 8

1 5

ә к і м д і г і н і ң  
т а м ыз д а ғы  
қ а у л ы с ы м е н

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланған терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі

– Қ Ф Б ) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының мекенжайлары бойынша тұратын орны бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесінің, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның және Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде о р н а л а с қ а н .

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен Қазақстан Республикасының

аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы):

1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне; Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша теңестірілген тұлғаларға; бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша:

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге; мүгедек балаларға, жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

3) гигиеналық құралдармен қамту бойынша:

мүгедекті оңалту жеке бағдарламасына сәйкес гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге; жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге.

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) сурдотехникалық құралдармен қамту бойынша:

әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың деректерін көрсетумен белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне - белгіленген үлгідегі куәлігінің көшірмесі;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға - жеңілдік белгісі бар зейнетақы куәлігінің көшірмесі;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге - зейнеткер куәлігінің көшірмесі;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға

таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге - жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;

2) тифлотехникалық құралдармен қамту бойынша: әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

мүгедекті оңалту жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесін; тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамту бойынша: әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру коды болса), жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттерін көрсетумен белгіленген үлгідегі ө т і н і ш ;

мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі; тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және ата-аналардың (қорғаншылардың, қамқоршылардың) біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге немесе жазатайым оқиға жөніндегі актінің көшірмесін және жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның – жұмыс берушінің қызметін тоқтату жөніндегі құжат;

мүгедектік туралы анықтама.

Құжаттарды салыстыра тексеру үшін түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

9. Уәкілетті органда өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады немесе құжаттар қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш үлгілері және

басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында мекенжайы, кабинет нөмірі көрсетілген уәкілетті органның бас маманына тапсырылады.

Жауапты маманның кабинет нөмірі туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпарат орнатылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны және атауы;  
құжатты беру датасы, уақыты және орны;  
құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,  
әкесінің аты.

12. Сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамту үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу жүзеге асырылады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беру мерзімі көрсетілген қолхатта негізінде күн сайын «терезелер» арқылы орталық инспекторымен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтауға негіздер жоқ.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.

Орталықта – он жұмыс күні ішінде ( құжаттарды (нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі:

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сай.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті орган арқылы:

- 1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;
- 3) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін

құжаттарды сектор меңгерушісіне береді;

4) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, жауапты орындаушыға орындау үшін жібереді;

5) жауапты орындаушы тұтынушыдан келген өтінішті қарастыруды жүзеге асырып, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

6) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы алынған құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне береді;

6) сектор меңгерушісі құжаттарды қарастырып, орындау үшін жауапты орындаушыға жібереді;

7) жауапты орындаушы тұтынушы ұсынған өтінішті қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, кейін бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсырады;

8) сектор меңгерушісі бақылау жүргізеді және уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады;

9) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

10) уәкілетті органның жауапты маманы журналға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа береді;

11) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

18. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін



құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның сектор меңгерушісі;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары, Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 8 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)-2-26-11

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький оралымы 10 «Г»	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71544)2-29-16

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

## Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге					
Әрекеттің қимылдың, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5
		Орталықтың жинақтаушы			Уәкілетті органның

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	сектор меңгерушісі
Әрекеттің (процестің, цедураның, операцияның) және олардың сипаттама-сы	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, және Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттар мен танысу	Құжаттарды қарау
Аяқтау үлгісі ( деректер, құжат, ұйымдастырушылық -өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау	Жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін сектор меңгерушісіне жіберу	Жауапты орындаушыға орындау үшін жолдау
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)

Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	6	7	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің (процестің, цедураның, опе	Орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған өтінішті қарау, хабарлама рәсімдейді немесе бас тарту туралы	Бақылау жүргізеді және хабарлама немесе	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және	Журналға тіркейді, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты	

рацияның) атауы және олардың сипаттама сы	дәлелді жауап дайындай ды, кейін құжаттар ды бақылай тексеру үшін сектор меңгеруші сіне тапсырады	бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға тапсырады	уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға тапсырады	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқтау үлгісі (дерек тер, құжат, ұйымдасты рушылық- өкімдік шешім)	Бақылай тексеру үшін сектор меңгерушісіне тапсыру	Бақылау	Бұрыштама	Нәтижесін беру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімі	9 жұмыс күні	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Орталық инспекто ры	Орталық тың нақтаушы бөлімінің инспекто ры	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор меңгеруші сі	Уәкілетті органның жауапты орындаушы сы
№ 1 әрекет Өтінішті тіркейді және нақтаушы бөлімге тапсырады	№ 2 әрекет Құжаттар ды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттар ға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет Құжаттар ды қа рағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдасты ру үшін сектор меңгеруші сіне жолдайды	№ 5 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушы ға жолдайды	№ 6 әрекет Тұтынушы дан немесе Орталықтан ұсынылған өтініштер ді қарайды, хабарлама рәсімдей ді, бақылай тексеру үшін сектор мең герушісіне тапсырады

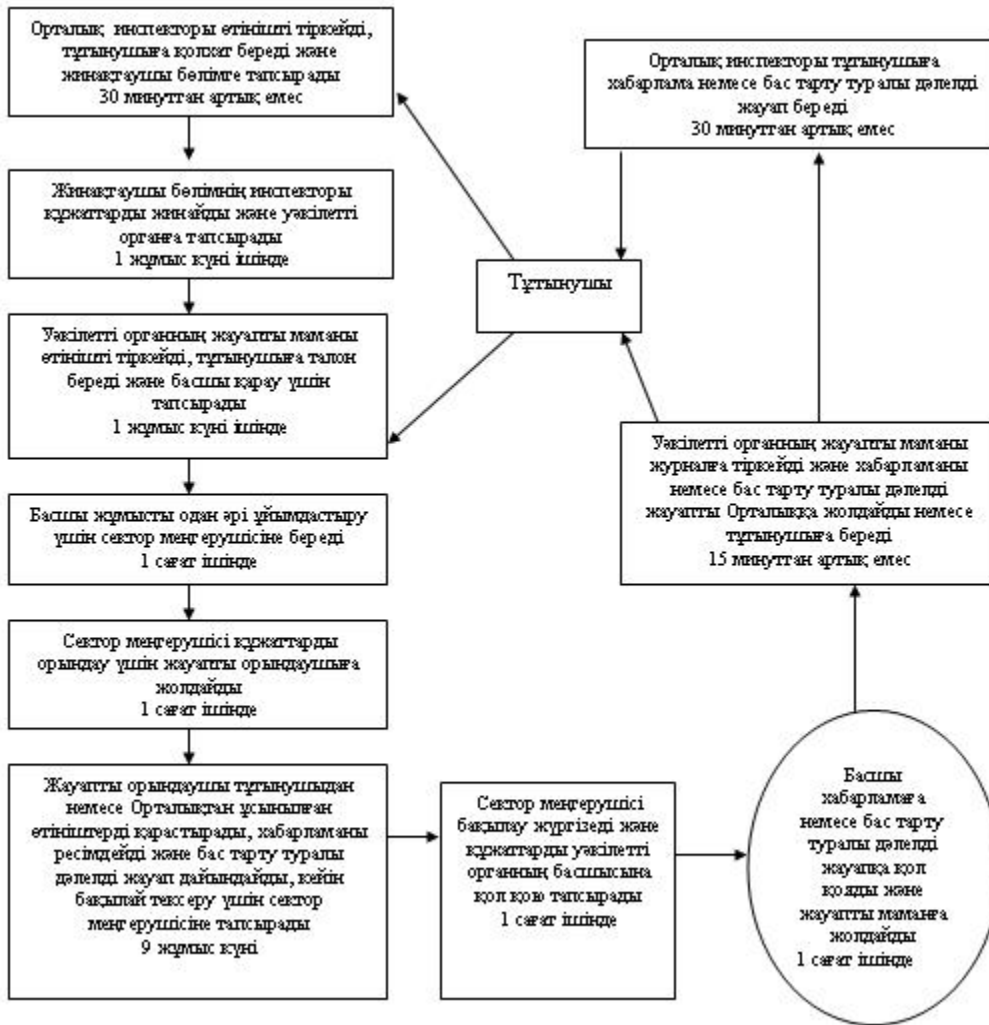
№ 10 әрекет Тұтынушы ға хабарлама береді	№ 9 әрекет Хабарлама н ы журналға тіркейді, мемлекет тік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды немесе тұ тынушыға береді	№ 8 әрекет Хабарламаға қол қояды және жауапты орындаушыға жолдайды	№ 7 әрекет Бақылау жүргізеді және барламаны қол үшін басшылыққа жолдайды
--	--	---	--

### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Орталық инспекторы	Орталық тың нақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның сектор герушісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушы сы
№ 1 әрекет Өтінішті тіркейді және нақтаушы бөлімге тапсырады	№ 2 әрекет Құжаттар ды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет Құжаттар ды қа рағаннан кейін жұмысты одан әрі ұйымдасты ру үшін сектор меңгеруші сіне жолдайды	№ 5 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушы ға жолдайды	№ 6 әрекет Тұтынушы дан немесе Орталықтан ұсынылған өтініштер ді қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дай ындайды, бақылай тексеру үшін сектор мең герушісіне тапсырады
№ 10 әрекет Тұтынушы ға тарту туралы дәлелді жауап береді		№ 9 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді, бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты орындаушыға жолдайды	№ 7 әрекет Бақылау жүргізеді және басшылыққа қол қою үшін бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсырады	

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен және қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 4-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**



Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 5 т а м ы з д а ғы  
 № 2 2 8 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілген

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) медиа-алшақтық – құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

2) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

3) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек сұраған отбасылардың материалдық жағдайына тексеру жүргізу және қорытынды даярлау үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының мекенжайлары бойынша тұратын орны бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін селолық (ауылдық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округінің әкімі) жүгінеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің көрсетілетін нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3 тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 N309 қаулысымен.**

4. Мемлекеттік қызмет – «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі

кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, Орталықтың, селолық округі әкімінің стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

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

9. ХҚКО-да құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, ХҚКО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;  
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

ХҚКО-на - он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және беру (нәтижесін) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне енбейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімі 15 минуттан, ХҚКО-да 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15



минуттан аспайды, ауылдық округтің әкімі, ХҚКО-да – 30 минут.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) балаларға арналған жәрдемақы тағайындауға бекітілген үлгідегі өтініш;  
2) бала (балалар) үшін – баланың туу туралы куәлігінің (куәліктерінің) кө ш і р м е с і (к ө ш і р м е л е р і );

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесін (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі, немесе мекенжай бюросынан анықтамасын, немесе селолық округі әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы жөніндегі мәліметтер;  
6) белгіленген үлгідегі отбасының мүшелерімен алынған табыс жөніндегі а н ы қ т а м а ;

7) асырап алушылар, қамқоршылар (қорғаншылар) асырап алу немесе балаға қамқорлық (қорғаншылық) орнату туралы тиісті органның шешімінен үзіндісін.

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 б е р у г е қ ұ қ ы л ы .

Уәкілетті органда және ауылдық округ әкімінде өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

ХҚКО-да бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

13. Жәрдемақы тағайындауда уәкілетті орган бас тартылады:

1) егер отбасында баланың жұмысқа қабілетті ата-анасы (асырап алушылары) жұмыс істемесе, күндізгі оқыту нысаны бойынша оқымаса, әскерде қызмет етпесе және жұмыспен қамту органында жұмыссыз ретінде тіркелмесе, әкесі немесе анасы (асырап алушылары) бірінші, екінші топ мүгедектерін, мүгедек балалар, сексен жастан асқан тұлғалар, үш жасқа дейінгі бала күтімімен отырған жағдайлардан басқа;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз 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 ХҚКО арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша негіздейді және құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін ХҚКО-на жібереді.

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттар жиынтығын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда уәкілетті орган құжат жиынтығын алған соң үш жұмыс күні ішінде оларды кейін тұтынушыға беру үшін, кейін қайтару себебін жазбаша негіздеумен ХҚКО-на қайтарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

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

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

ХҚКО-ның жұмыс кестесі: 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.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті органда, селолық округі әкіміне:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға, селолық округі әкіміне өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы, селолық округі әкімі осы Регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттар және өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және қарастыруға басшыға жібереді;
- 3) уәкілетті орган басшысы, селолық округі әкімі танысып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы істі қалыптастырады және құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;
- 5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына және балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

6) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қоюға уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) уәкілетті органның басшысы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

8) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді;

Х Қ К О арқылы:

- 1) тұтынушы ХҚКО өтініш білдіреді;
- 2) ХҚКО инспекторы өтініш және осы Регламенттің 12-тармағында көзделген қажетті құжаттар қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;
- 3) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жібереді;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы алған құжаттарға толықтығын тексеріп, тіркеу жүргізеді және қарастыруға басшыға жібереді;
- 5) уәкілетті орган басшысы құжаттарды қарастырып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді;
- 6) уәкілетті органның жауапты маманы, істі қалыптастырады және құжаттарды қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;
- 7) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық тұрмыс жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына және балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды;
- 8) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас

тарту туралы негізделген жауапты береді;

9) уәкілетті орган басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

10) уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты кітапқа тіркейді және ХҚКО жолдайды;

11) ХҚКО инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты береді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

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

- 1) уәкілетті орган басшысы;
- 2) селолық округі әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) ХҚКО инспекторы;
- 6) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

17. 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 келтірілген.

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

#### **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган, ХҚКО басшысы (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 заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда арыз Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген заңды мекен-жайы, телефон арқылы, уәкілетті орган стендісінде көрсетілген облыс әкімінің аппаратына,

уәкілетті органның кабинет нөмірлері арқылы уәкілетті орган басшысының атына, ХҚКО - на жүгіне алады.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

Жазбаша шағым берген тұтынушыға жауап алу күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік тағайындау» жәрдемақы мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, б, № 6 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)-2-12-35

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік тағайындау» жәрдемақы мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

#### Халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький орталымы 10 «Г»	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71544)2-29-16

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік тағайындау» жәрдемақы

**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	3
ҚФБ атауы	ХҚКО-ның инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және қолхат беру	Тізілім құрайды	Құжаттарды қабылдау, тексеру және журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Жинақ бөлімінің инспекторына құжаттарды жіберу	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Уәкілетті органның басшысына қарастыру үшін құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне екі реттен кем емес	1 күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Учаскелік комиссия
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттармен танысып, резолюция қою.	Құжаттарды және тексеру жинау	Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық тұру жағдайына тексеру жүргізу. Қорытынды дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жібереді	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Уәкілетті органға қорытындыны жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	1 сағат	7 күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау немесе негізделген бас тарту туралы шешім даярлау және хабарлама немесе негізделген бас тартуды ресімдеу	Хабарлама немесе негізделген бас тарту ресімдеуге қол қояды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарды басшыға қол қоюға жолдау	Хабарлама немесе негізделген бас тартуды уәкілетті органның жауапты маманына жібереді
Орындау мерзімдері	1 күн ішінде	30 минут
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9
Негізгі үдерістің, іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	ХҚКО инспекторы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хабарлама немесе негізделген бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Тұтынушыға, ХҚКО мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау, хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат	Хабарлама немесе негізделген бас тартуды беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ХҚКО инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Учаскелік комиссия
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-әрекет Тұтынушылардан немесе ХҚКО өтініштерін қабылдау, тіркеу талонын беру, құжаттарды уәкілетті орган басшысына жолдау	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу	
	№ 4 іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыларды қабылдау, құжаттарды		№ 5 іс-әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, отбасының

	учаскелік комиссияға жолдау		материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға қорытындыны жолдау
	№ 6 іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, балаларға арналған мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау туралы қорытындыны және хабарламаны ресімдеу	№ 7 іс-әрекет Хабарламаға қол қою	
	№ 8 іс-әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға, ХҚКО жолдау		
№ 9 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама беру			

### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

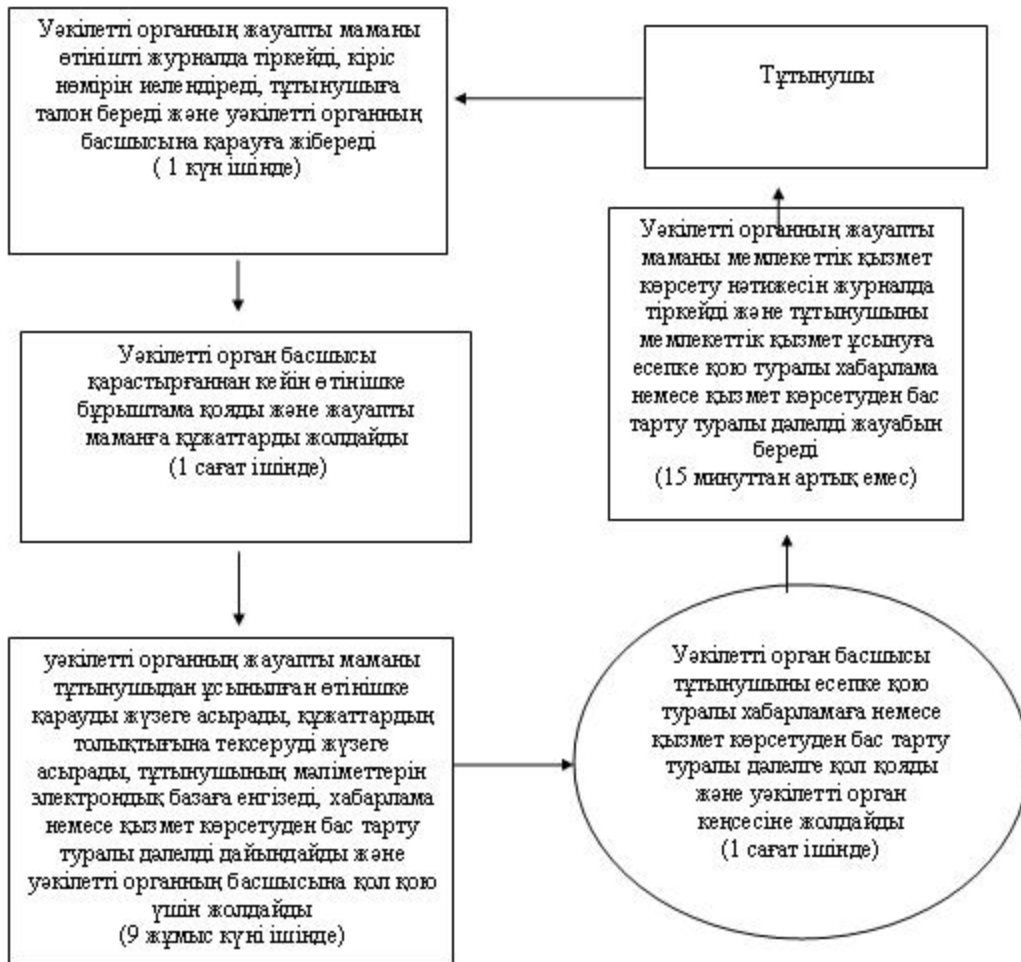
ХҚКО инспекторы	ХҚКО-тың жинақтаушы бөлімі инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Учаскелік комиссия
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу, жинақтаушы бөлімге беру және қазмет алушыға қолхат беру	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды, тізім құрайды және уәкілетті органға жолдайды	№ 3 іс-әрекет Қабылданған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және басшыға қарастыру үшін жібереді	№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу	
		№ 5 іс-әрекет Құжаттарды жинау, тексеру және учаскелік комиссияға жіберу		№ 6 іс-әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға



				қорытындыны жолдау
		№ 7 іс-әрекет Құжаттар м е н қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы негізделген ж а у а п даярлау	№ 8 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды	
№ 10 іс-әрекет Тұтынушыға бас тарту туралы негізделген ж а у а п береді		№ 9 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді және ХҚКО жолдайды		

« 18 жасқа дейінгі балалары  
бар отбасыларға мемлекеттік  
жәрдемақы қызмет тағайындау »  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
4-қосымша

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



Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 5 т а м ыз д а ғ ы  
 № 2 2 8 қ а у л ы с ы м е н  
 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 регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын

шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі - тұтынушылар);

2) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұтынушының мекенжайы бойынша тұратын орны бойынша көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3 тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 N309 қаулысымен.**

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және 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, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. 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 тасымалдаушыда қызмет көрсетуден негізделген бас тарту жауап болып табылады.

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

1) жеке көмекшінің әлеуметтік қызметтерін көрсетуге медициналық қорытындысы негізінде қозғалыста қиыншылықтары бар бірінші топтағы

м ү г е д е к т е р г е ;

2) ымдау тілінің маманының әлеуметтік қызметтерін көрсетуге медициналық қорытындысы негізінде ымдау тіліне дағдылары бар есту бойынша мүгедектерге.

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 12-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  
б о л а д ы ;

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

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бастартылады :

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды дайындау үшін, үстелмен, орындықтармен, ақпараттық стендтермен жабдықталған, күту залы бар сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына үйлесімді, күзетпен және өрт дабылымен жабдықталды .

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның

басшысына карауға жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке карауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

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

2) мүгедектің жеке оналту бағдарламасынан үзінді көшірмені;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесін;

4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

13. Өтініштер нысандары уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе мекенжайы бойынша құжаттар қабылдайтын қызметкерлерде болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгілері және басқа құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

Жауапты тұлғалар кабинеттерінің нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ақпараты орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

15. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттар қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

16. Қызмет беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің және ымдау тілі маманының қызметтерін ұсынуға өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік б е р е а л а д ы .

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
1) уәкілетті орган басшысы;  
2) уәкілетті органның жауапты маманы.

19. 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 к е л т і р і л г е н .

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

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жауапты тұлға уәкілетті орган басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып т а б ы л а д ы .

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

22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

23. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«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 1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 8 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)-2-26-11

«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 2-қосымша

## Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

### 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Жауапты маманға орындау үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу

Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім )	Құжаттарға қол қою	Нәтиже беру	
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті орган жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1 өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2 қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3 өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді	Іс-әрекет 4 тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды	

## 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1 өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2 қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3 өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5	Іс-әрекет 4	

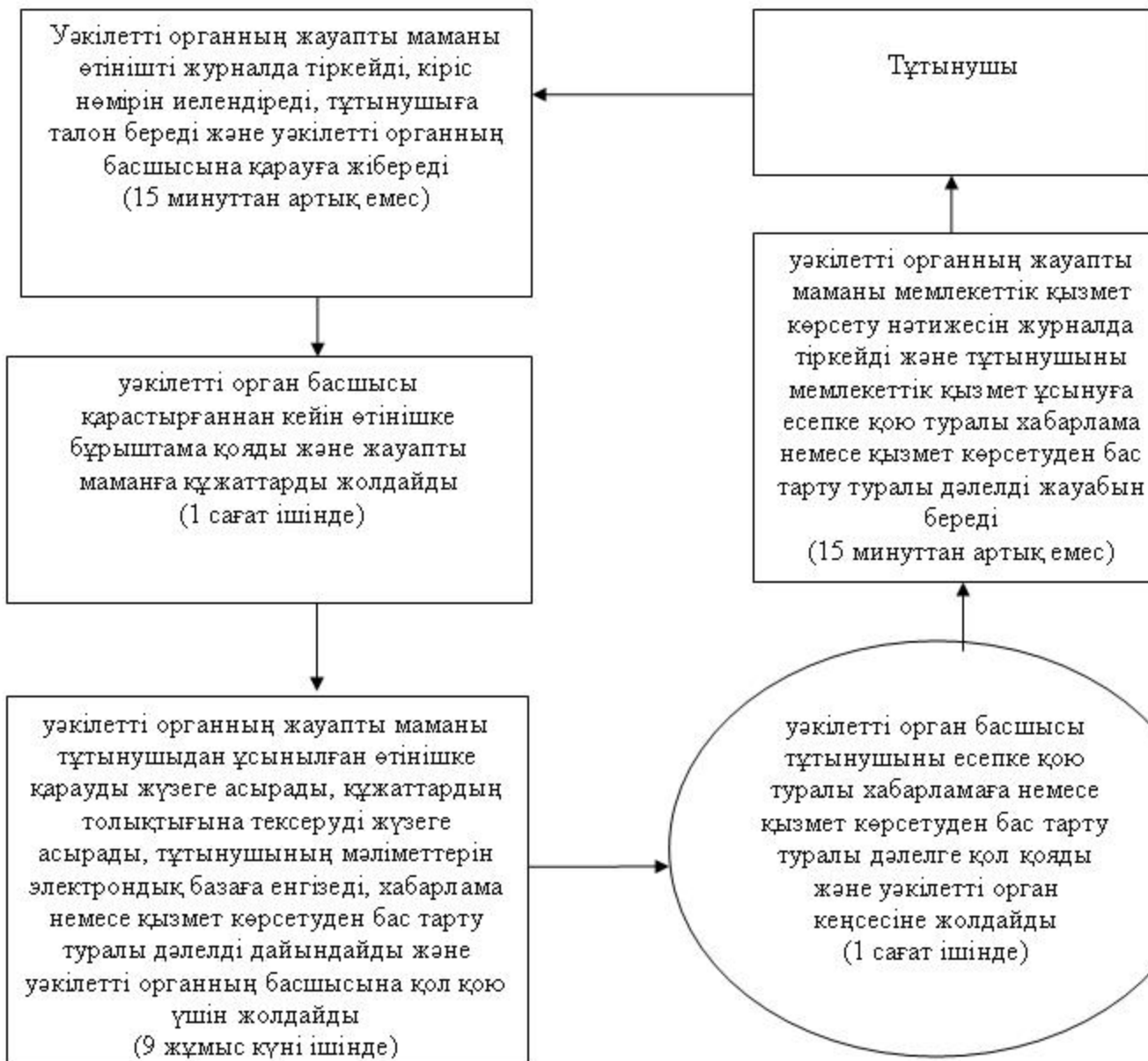


мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді

қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды

«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-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызбалар**



Ж а м б ы л  
2 0 1 2  
№  
бекітілген

а у д а н ы

ж ы л ғ ы  
2 2 8

1 5

ә к і м д і г і н і ң  
т а м ы з д а ғ ы  
қ а у л ы с ы м е н

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) тұтынушы (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының

азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

2) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұтынушының мекенжайы бойынша тұратын орны б о й ы н ш а к ө р с е т і л е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3 тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 N309 қаулысымен.**

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесінің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): мүгедектерді кресло-арбалармен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту ж ө н і н д е д е л е л д і ж а у а п .

Кресло тізім бойынша тегі, аты-жөнін, алу датасын, алу жөніндегі белгісін, мүгедектің зейнетақы куәлігінің нөмірін, туылған жылын, тұрғылықты мекенжайын, колясканың атауын уәкілетті органмен көрсетіліп беріледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) к ө р с е т і л е д і .

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

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

#### 8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен 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 жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

#### 9. Мынадай негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

1) тұтынушының мүгедектерге арнайы қозғалыс құралдарын беруге медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды;

б) уәкілетті орган жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

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.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

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

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

1) уәкілетті орган басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты маманы.

13. 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.

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

## 5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті орган басшысы мен лауазымды тұлғалар (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 заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

16. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

17. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 8 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)2-26-11

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

### Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

#### 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3

ҚФБ атауы	Уәкілетті орган жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім )	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Жауапты маманға орындау үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу
Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманға жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім )	Құжаттарға қол қою	Нәтиже беру	
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті орган жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1 Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2 Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3 Өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға	Іс-әрекет 4 тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті	

есепке қою туралы хабарлама жауабын береді	органның жауапты маманына жолдайды	
--	------------------------------------	--

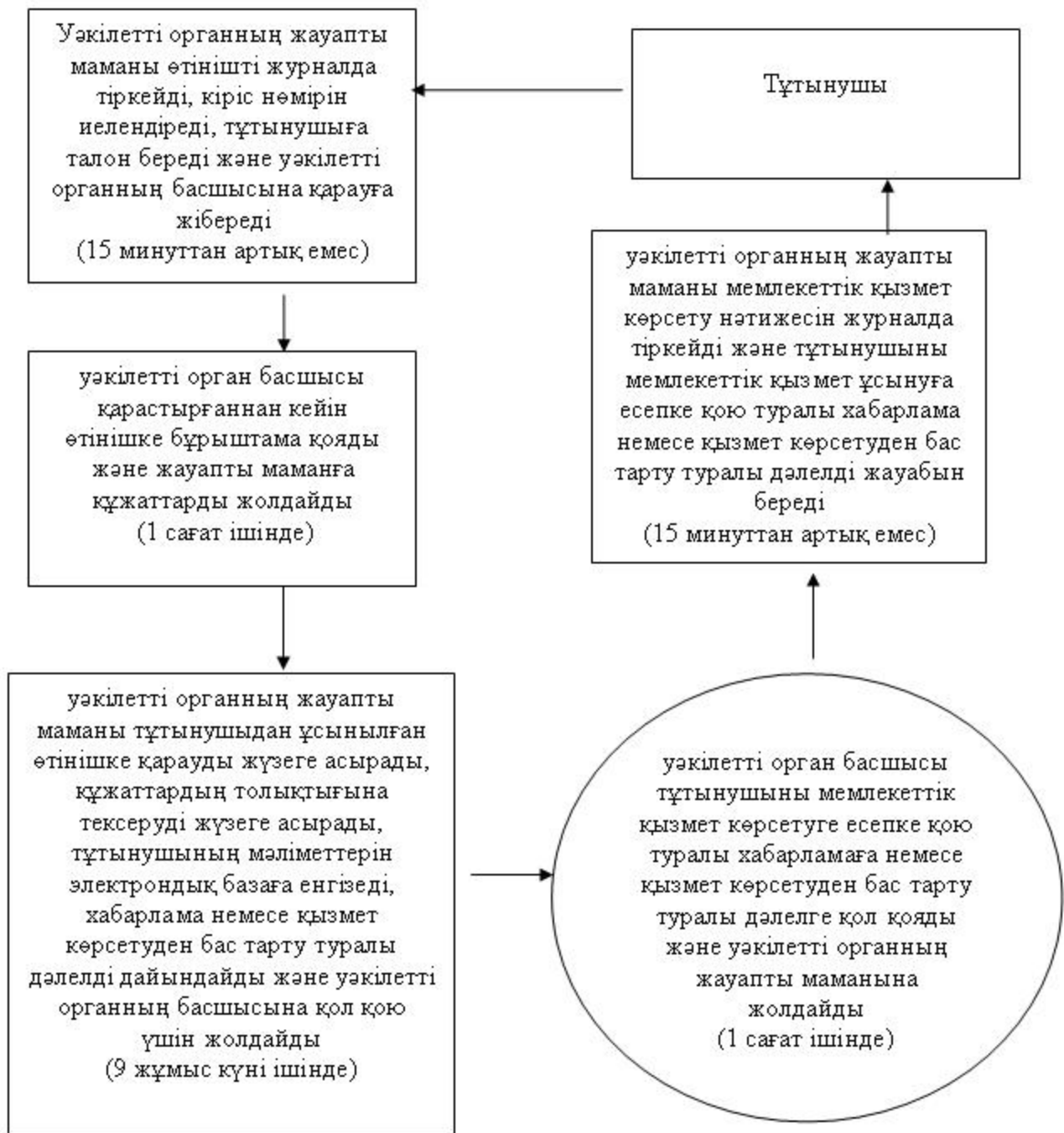
### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
<p>Іс-әрекет 1</p> <p>өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді</p>	<p>Іс-әрекет 2</p> <p>қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды</p>	<p>Іс-әрекет 3</p> <p>өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды</p>
<p>Іс-әрекет 5</p> <p>мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді</p>	<p>Іс-әрекет 4</p> <p>қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды</p>	

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

**Әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттаушы сызба**





Ж а м б ы л

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 5

т а м ы з д а ғ ы

№

2 2 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

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

## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;
- 2) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұтынушының мекенжайы бойынша тұратын орны бойынша көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3 тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 N309 қаулысымен.**

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген, Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесінің, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): санаторлық-курорттық емдеумен қамтылу үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, немесе қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап.

7. 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.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушының осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген 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 қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

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 қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауап маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның жауап маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді ;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті орган жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою

туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады :

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 аңықтамасын ) ;

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.

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Уәкілетті органның жұмыс кестесі:

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

12. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) уәкілетті орган басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты маманы;

3) уәкілетті органның бас маманы.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ дәйектілігі және әкімшілік іс-әрекеттердің қарым-қатынастарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-

қосымшасында

келтірілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен лауазымды тұлғалар (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 заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

16. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

17. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мүгедектерді емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 8 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)-2-26-11

«Мүгедектерді емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

# Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) ретгілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

## 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім )	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Жауапты маманға орындау үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті орган жауапты маманына жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім )	Құжаттарға қол қою	Нәтиже беру	
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1 өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2 қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3 өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды

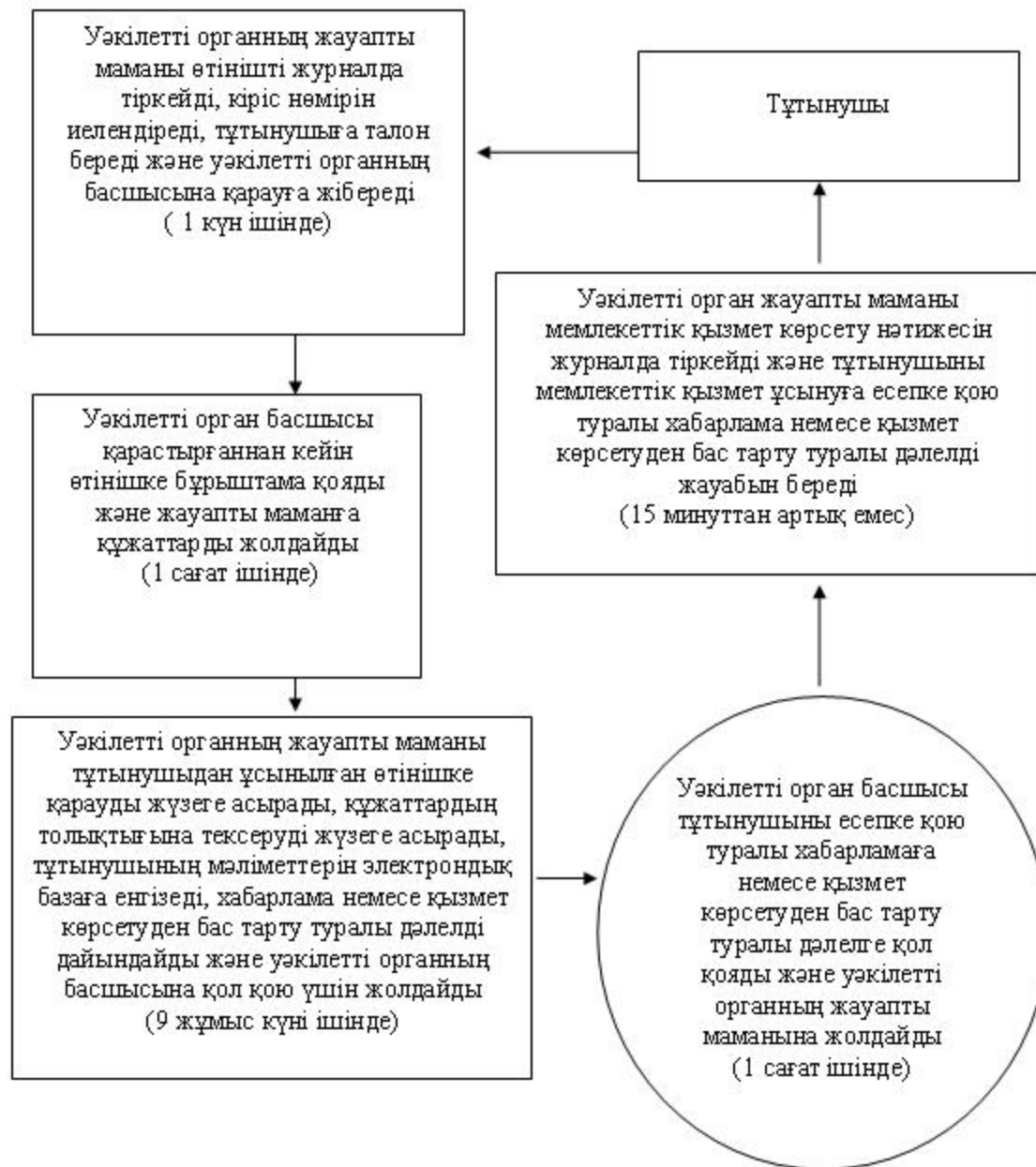
<p>Іс-әрекет 5</p> <p>мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді</p>	<p>Іс-әрекет 4</p> <p>тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды</p>	
--	---	--

### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
<p>Іс-әрекет 1</p> <p>өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді</p>	<p>Іс-әрекет 2</p> <p>қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды</p>	<p>Іс-әрекет 3</p> <p>өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды</p>
<p>Іс-әрекет 5</p> <p>мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді</p>	<p>Іс-әрекет 4</p> <p>қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды</p>	

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

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



Ж а м б ы л

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 5

т а м ы з д а ғ ы

№

2 2 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

## «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 04.01.2013 N 3 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі)

### 1. Негізгі ұғымдар



1. Осы «Тұрғын үй көмегін тағайындау» регламентінде (бұдан әрі - Регламент ) мынадай ұғымдар пайдаланылады:
- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б ) ;
  - 2) уәкілетті орган - «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес мекенжай бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметтердің қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында шалғай елді мекендердің тұрғындарына мобильді орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жол беріледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік 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 «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабының 2-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауы, « Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органда және Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама ) немесе қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz), интернет-ресурстарында, уәкілетті органның,

Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

9. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, мекенжайлары мен телефондары осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті электрондық үкіметтің веб-порталы: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) арқылы броньдауға болады.

#### 10. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар уәкілетті органның үй-жайында;

2) залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген Орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

#### 11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда – он күнтізбелік күн ішінде;

Орталықта – күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды ; .

4) қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды .

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды тапсырады :

1 ) уәкілетті органға :  
мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі ;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;  
азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;  
отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;  
тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;  
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;  
жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот ;

2 ) Орталыққа :  
отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;  
тұрғын үйді (тұрған ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері туралы шот ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;  
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;  
жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот ;

мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі ;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;  
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжаттар нысанында орталықтардың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Орталықтың қызметкері құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырады, одан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

14. Уәкілетті органда өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда және құжат қабылдайтын қызметкерде болады.

Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

15. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш пен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

16. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға :

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызметті алушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) Орталықта :  
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттарды беру күні, уақыты және орыны;  
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты;  
мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

17. Тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама) туралы есеп беру:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушының тікелей өзі баруы не пошталық хабарлама арқылы;

2) Орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде «

терезелер» арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде жүгінбеген жағдайларда, орталық оларды осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген 1 (бір) ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

Орталықтың қызметкері құжаттарын қабылдаудан бас тартқан жағдайда өтініш иесіне жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып, қолхат береді.

Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықталған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздемесін ұсынады.

Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе орталықтың қызметкері бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме б е р е д і .

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1) уәкілетті орган арқылы:

уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан қажетті құжаттар тізбесін алады, тұтынушыға мемлекеттік қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын, құжатты қабылдаған жауапты тұлғаның аты-жөнін, тегін көрсетумен талон береді, өтінішті тіркейді, уәкілетті орган басшысына тапсырады;

уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды жауапты орындаушыға тапсырады;

жауапты орындаушы тұрғын үй көмегін алуға тұтынушы қызметінің құқығын анықтауға келіп түскен құжаттарды қарайды, тұрғын үй көмегін тағайындау туралы тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

уәкілетті органның басшысы тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;

уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді

және мемлекеттік қызметті алушыға тапсырады.

2) Орталық арқылы:

мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды Орталыққа береді;

Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, тұтынушыға мемлекеттік қызметті тіркеу күні, орны және алу датасын көрсетумен талон береді және құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады;

Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды, құжаттар тізімдемесін құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

уәкілетті органның жауапты маманы Орталықтан құжаттарды қабылдайды және оларды уәкілетті органның басшысына қарауға тапсырады;

уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жібереді;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қою үшін уәкілетті органның басшысы жібереді;

уәкілетті органның басшысы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды, құжаттарға қол қояды және жауапты маманға тапсырады;

уәкілетті органның жауапты маманы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды;

Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) Орталық инспекторы;
- 5) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекетті бейнелейтін сызба осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71544) 2-12-35

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы, Горький оралымы, 10 «Г»	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71544) 2-29-16

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 3-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. Уәкілетті органда ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап орындаушысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға талон беру, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру	Құжаттарды қару, жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	Тұрғын үй көмегін алу мемлекеттік қызметті алу құқығын анықтау үшін құжатт қарау, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–өкімдік шешім)	Талон	Бұрыштама (қарар)	Хабарлама не қызмет ұсынуда тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімдері	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	8 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)			
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру–өкімдік шешімі)	Құжатқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5		

**Кесте 2. Орталықтың (ХҚКО) қатысуымен уәкілетті органдағы ҚФБ-ң іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы		Орталықтың жинақтау			



	Орталық инспекторы	бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, колхат беру	Құжаттарды жинау, тізілім құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Орталықтан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына қарау үшін жолдау	Өтінішке бұрыштама қою және уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсыру	Тұтынушының тұрғын үй көмалу құқығын алу үшін құжатта қарау, хабарлама бас тарту туралы дәлелді жау дайындау
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына беру	Бұрыштама (қарар)	Хабарлама не қол ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімдері	20 минуттан аспайды	күніне бір реттен кем емес	15 минут	1 жұмыс күні ішінде	8 күнтізбелік ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі (баламалы) процестің іс-әрекеттер сипаттамасының жалғасы (барысы, жұмыс ағыны)					
Іс-әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	6		7	8	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталықтың жинақтау бөлім инспекторы		
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Алушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру		
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет нәтижесін Орталыққа тапсыру	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап алғандығы туралы алушының қолы		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	Тіркеу 15 минут ішінде, Орталыққа беру күніне бір реттен кем емес	20 минуттан аспайды		
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8			

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

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет.	№ 2 әрекет.	№ 3 әрекет.	№ 4 әрекет.	№ 5 әрекет.

Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	Өтінішті қарау, хабарлама дайындау, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру
№ 8 әрекет. Мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама беру		№ 7 әрекет. Хабарламаны тіркеу. Хабарламаны Орталыққа тапсырады немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді	№ 6 әрекет. Хабарламаға қол қою	

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

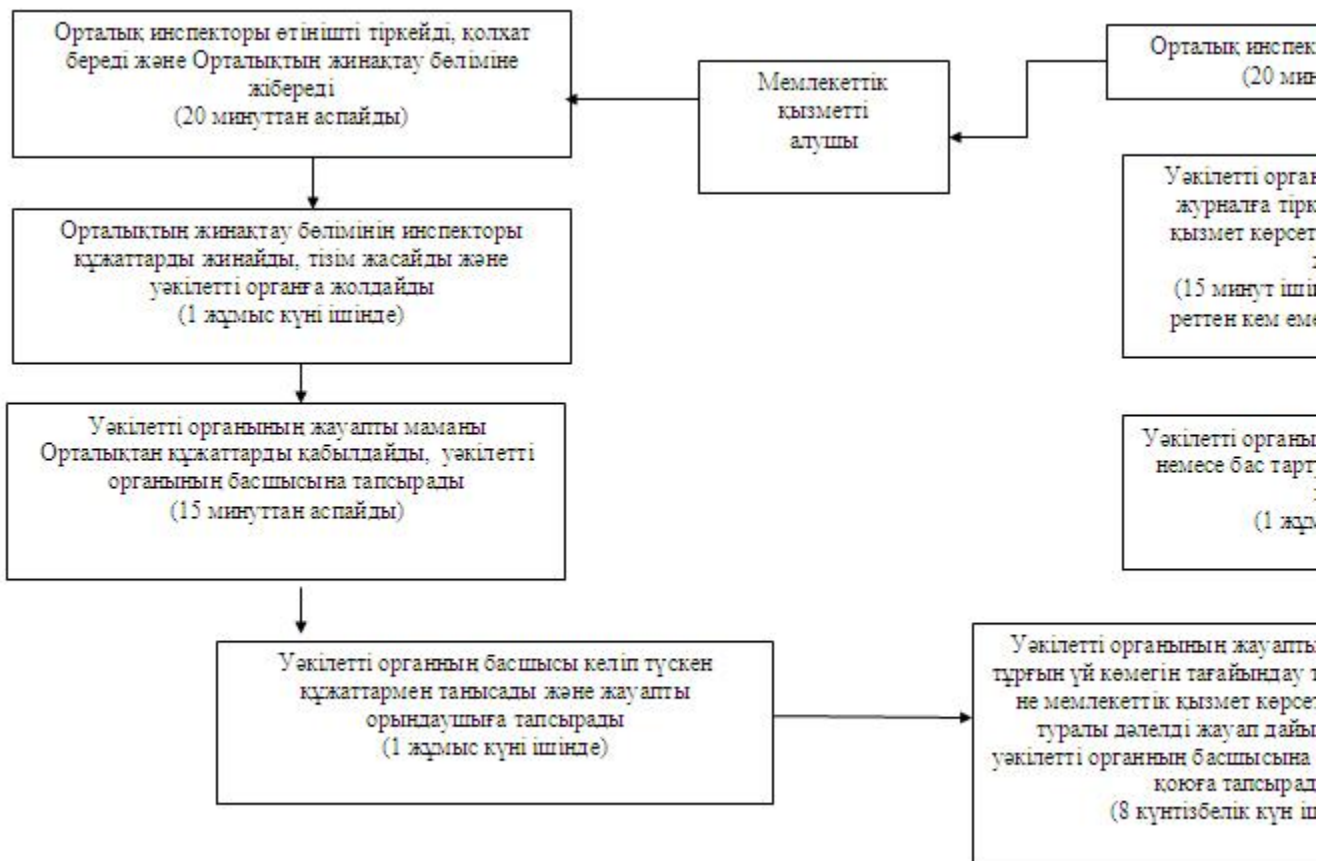
1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 әрекет. Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 3 әрекет. Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 4 әрекет. Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама салу	№ 5 әрекет. Өтінішті қарау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, құжаттарды уәкілетті органның басшысына тапсыру
№ 8 әрекет. Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру		№ 7 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, Орталыққа тапсыру немесе мемлекеттік қызметті алушыға береді	№ 6 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	

«Тұрғын үй көмегін тағайындау»  
 мемлекеттік қызмет Регламентіне  
 4-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар 1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға жүгінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



**2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа жүтінген кезіндегі ҚФБ әрекетін сипаттау**



Ж а м б ы л

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 5

т а м ы з д а ғ ы

№

2 2 8

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – **Қ Ф Б**) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының мекенжайлары бойынша тұратын орны бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік

қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде адамдардың күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж (бұдан әрі – тұтынушылар) Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ т ұ л ғ а л а р :

- 1) психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек балаларға немесе тірек қимыл аппараты функцияларының бұзушылықтары бар мүгедек балаларға;
- 3) бірінші, екінші топтағы жалғыз басты мүгедектерге және қарттарға.

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:

- 1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз тұлғаларға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген үлгідегі медициналық ұйымның қолдау хаты;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке сәйкестендіру кодымен тұтынушының жеке куәлігінің көшірмесі (ЖСК);
- 3) ЖСК болмаған жағдайда қосымша салық төлеушінің (тұтынушыны) тіркеу

нөмірін беру туралы куәлігі және тұтынушының әлеуметтік жеке коды ұ с ы н ы л а д ы ;

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді) ;

5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді) ;

7) жасы он сегізден асқан тұлғаларға – еңбекке қабілетсіз деп тану туралы соттың шешімі (болған жағдайда) ;

8) зейнет жастағы тұлғалар үшін – зейнеткер куәлігі;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға теңестірілген тұлғалар үшін - Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстыра тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

9. Өтініштер және медициналық карта үлгілері уәкілетті органның күту залында орналастырылады немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкерде б о л а д ы .

Орталықта өтініш үлгілері күту залында арнайы тіреуде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш, медициналық карта және басқа құжат үлгілері осы Регламенттің 1-қосымшасында заңды мекенжай мен телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау « терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і :

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;

сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

құжатты беру датасы, уақыты және орны;

құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты,

12. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсетілетін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының уәкілетті органға өзінің баруы немесе пошталық хабарлама арқылы ;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының орталыққа өзінің баруы кезінде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады :

1) тұтынушының бойында әлеуметтік қызмет көрсетуге қарсы медициналық көрсетілімдер болғанда ;

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда ;

3) әдейі өтірік құжаттама бергенде.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар топтамасын алғаннан кейін он алтыншы күнде қайтарады және Орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері :

уәкілетті органға - он жеті жұмыс күні ішінде.

Орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) Тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды ;

3) Уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында үстелдер, орындықтар, өтініш түрлері толтырылған үлгілермен ақпараттық стендтері бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған;

2) Орталықтың мекенжайында анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланк үлгілермен ақпараттық стендтері күту залында орналастырылған, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар қарастырылған.

Уәкілетті органның, сонымен қатар Орталықтың үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сай, күзетпен және өртке қарсы сақтық дабылымен жабдықталған, үй-жайдың іші – к е ң .

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушыға қызмет көрсету үшін ол белгіленген үлгідегі өтінішті және қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, құжаттарды толықтығын тексереді және хабарлама әзірлейді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді;  
\_\_\_\_\_ Орталық арқылы:

1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы журналға құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты



о р ы н д а у ш ы ғ а

т а п с ы р а д ы ;

б) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді, хабарлама дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа ж о л д а й д ы ;

9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р е д і .

18. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) Уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) Уәкілетті органның басшысы;
- 5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен уәкілетті органның лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жа у а п т ы т ұ л ғ а б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге,

сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 4 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)-2-29-16

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький оралымы 10 «Г»	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71544)2-29-16

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік  
 қызмет көрсетуге арналған құжаттарды  
 ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
 3-қосымша

**Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау**  
**1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық т ы ң жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттама сы	Өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды тіркеу	Қарастыру, бұрыштама жазу	Құжаттардың толығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау үлгісі ( деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Құжаттардың уәкілетті органға беру	Құжаттарды қарау үшін басшыға жіберу	Жауапты орындаушыға жолдау	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	16 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6		7		8

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органының жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және жауапты маманға жолдайды	Журналға тіркейді және хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа немесе тұтынушыға жібереді	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту дәлелді жауап береді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйым дастырушылық-басқарушы шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижесін беру	Нәтижесін беру
Орындалу мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі			

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

ХҚКО инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдайды және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№ 2 әрекет құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттарды тіркейді және оларды қарау үшін басшыға береді	№ 4 әрекет Қарағаннан кейін жауапты маманға жолдайды	№ 5 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарлама дайындайды және қол қоюға басшыға жолдайды
№ 8 әрекет Орталық тұтынушыға хабарлама береді		№ 7 әрекет Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	№ 6 әрекет Хабарламаға қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

## 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

ХҚКО инспекторы	ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдайды және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№ 2 әрекет құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттарды тіркейді және оларды қарау үшін басшыға береді	№ 4 әрекет Қарағаннан кейін жауапты маманға жолдайды	№ 5 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қоюға басшыға жолдайды
№ 8 әрекет Орталық тұтынушыға бас		№ 7 әрекет Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты	№ 6 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауап қол	

тарту туралы дәлелді жауап береді	Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді	қояды және жауапты маманға жолдайды	
-----------------------------------	---	-------------------------------------	--

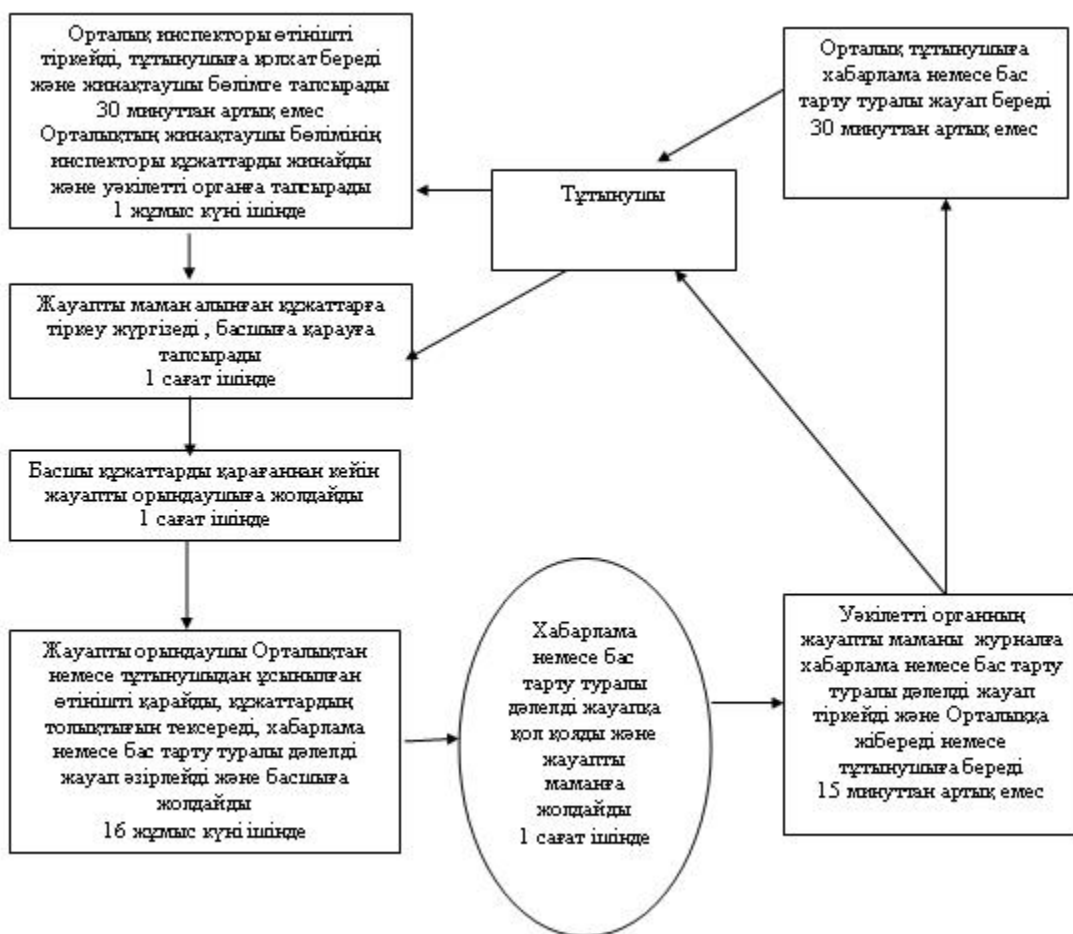
«Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелерде қызмет ресімдеу» 4-қосымша

бюджет көрсететін емес (ұйымдарда) көрсетуге мемлекеттік қызмет

қаражаты мемлекеттік медициналық-әлеуметтік әлеуметтік қүжаттарды Регламентіне арналған қызмет

есебінен және

### Әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Ж а м б ы л  
2 0 1 2  
№  
бекітілген

а у д а н ы  
ж ы л ғ ы  
2 2 8

1 5  
ә к і м д і г і н і ң  
т а м ы з д а ғ ы  
қ а у л ы с ы м е н

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б ) ;

2) мүгедек – өмірлік іс-әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеп соқтыратын ауруларға, жарақаттарға, кемшіліктерге, олардың зардаптарына алдын ала келісіп, ағза қызметтерінің тұрақты түрде кері кетумен денсаулығының бұзушылықтары бар тұлға;

3) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі, сондай-ақ осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының мекенжайлары бойынша тұратын орны бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабы 1-тармағының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы № 330 қаулысының 1-тармағының, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының, «Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2010 жылғы 6 желтоқсандағы № 394-ө бұйрығы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның, Орталықтың стендтерде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі анықтама немесе қағаз тасымалдағышта қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап б о л ы п т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар және мүгедектерді оңалту жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымының қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар мен шетелдіктер, ( б ұ д а н ә р і – т ұ т ы н у ш ы л а р ) :

- 1) бірінші, екінші топтағы жалғыз тұратын мүгедектерге және қарттарға;
- 2) отбасында тұратын тірек қимыл аппаратының бұзушылықтары бар мүгедек б а л л а р ғ а ;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық паталогиялары бар мүгедек б а л л а р ғ а ;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар он сегіз жастан асқан мүгедектерге.

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

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттар ұсынады:

- 1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген үлгідегі медициналық ұйымның қолдау хаты;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;
- 3) тұрғылықты орны бойынша тіркеуді растайтын құжат (мекендік анықтама немесе ауылдық және/немесе селолық әкімнің анықтамасы);
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);
- 5) белгіленген үлгі бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін т а л а п е т і л м е й д і) ;

7) зейнет жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін - Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстыра тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштер және медициналық карта үлгілері және басқа да құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында заңды мекенжайы, телефоны көрсетілген уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсырылады. Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

10. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушымен мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі.

Төмендегілерді көрсетумен Орталықта сәйкесінше құжаттарды қабылдағаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і :

сұрау салуды қабылдау нөмірі және датасы;

сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

құжатты беру датасы, уақыты және орны;

құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы .

11. Үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттарды ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жеткізуді жүзеге асырады:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі барумен немесе пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі жүгінген кезде - тұрғылықты жері бойынша тұтынушының орталыққа өзінің баруы кезінде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас т а р т ы л а д ы :

1) тұтынушының бойында әлеуметтік қызмет көрсетуге қарсы медициналық



көрсетілімдер

болғанда;

2) аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;

3) әдейі өтірік құжаттама бергенде.

Мемлекеттік қызметтің көрсетуді тоқтатуға негіздер жоқ.

Орталық арқылы мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезінде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар топтамасын алғаннан кейін он үшінші күнде қайтарады және Орталыққа бұдан әрі тұтынушыға беру үшін бас тарту себептерін көрсетумен хабарламаны жібереді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - он төрт жұмыс күн ішінде;

Орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (құжатты (нәтижені) қабылдау және тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

2) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 30 минуттан аспау қажет;

3) Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспау қажет, орталықта – 30 минуттан;

14. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушынан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

уәкілетті орган арқылы:

1) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон береді және басшыға карауға тапсырады;

2) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушы құжаттарды қарастырады, құжаттардың толықтығын тексереді және уәкілетті органның басшысына хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

- 1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;
- 3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы журналға құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;
- 5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырады;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;
- 7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманы жолдайды;
- 8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;
- 9) Орталық инспекторы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

16. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік

әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшысы мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 6 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)-2-26-09

«Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	З а ң д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький орталымы 10 «Г»	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71544)2-29-16

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
3-қосымша

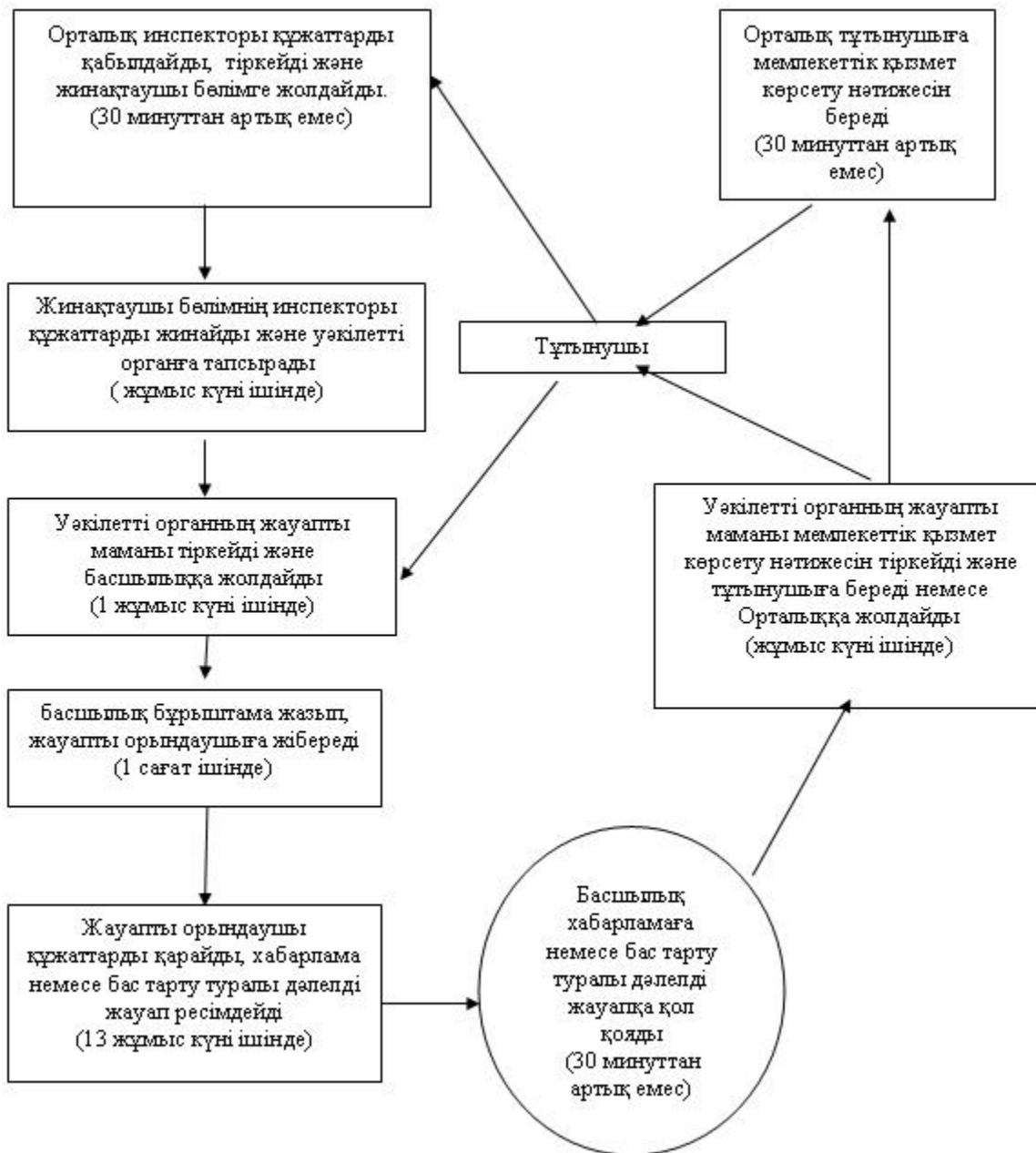
**Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау**  
**1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау**

Негізгі үдерістің (барысының жұмыс ағымының) іс-әрекеті			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға тіркейді және колхат береді	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы)			
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшыға жолдау	Бұрыштама жазу, жауапты орындаушыға жіберу	Хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға тапсыру

Орындалу мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	1 сағат	Он үш жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
әрекеттің (жұмыстың барысы) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Хабарламаны журналға тіркеу, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру туралы қолхат	Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	Жұмыс күні ішінде	30 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	
2 топ Қ Ф Б Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшысы	5 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы
№ 2 әрекет Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	№ 4 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 5 әрекет орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	№ 6 әрекет өтінішті қарау, хабарлама дайындау, құжаттарды басшыға тапсыру
№ 3 әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 8 әрекет Хабарламаны журналға тіркеу. Хабарламаны Орталыққа тапсыру немесе тұтынушыға беру	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою	

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

### Әкімшілік әрекеттердің қысқанды біріншілігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Ж а м б ы л  
2 0 1 2  
№  
бекітілген

а у д а н ы  
ж ы л ғ ы  
2 2 8

ә к і м д і г і н і ң  
т а м ы з д а ғ ы  
қ а у л ы с ы м е н

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

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» (бұдан әрі - Регламент) Регламентінде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлғалар: мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары Жамбыл аудандық мәслихаттың шешімі бойынша айқындалады;
- 2) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұтынушының мекенжайы бойынша тұратын орны бойынша көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3 тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 N309 қаулысымен.**

4. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерде, ресми ақпарат көздерде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтиже): әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама, немесе қағаз

жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады.

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы 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 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады: тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе ) жалған мәліметтер ұсынуы .

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы бекітілген үлгідегі өтініш және қажетті құжаттардың тізімін мемлекеттік қызмет алуға уәкілетті органның жауапты маманына ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а қ а р а у ғ а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті орган басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындайды және уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а қ о л қ о ю ү ш і н ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті о р г а н жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті орган жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою



туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

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

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

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекетінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:

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

15. Осы Регламенттің 2-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдер, функциялар, операциялар) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

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

#### **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі**

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен лауазымды тұлғалар (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапалығы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен

кабылданатын шешімдер мен іс-әрекеттеріне (іс-әрекетсіздігіне), Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапкершілік атқарады.

18. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

19. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 8 кабинет	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71544)-2-26-11

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

### Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) ретгілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

#### 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
	Қабылдау, құжаттарды		

Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Жауапты маманға орындау үшін жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін жіберу
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері, 1 өтініш берушіге			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелге қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтиже беру	
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет 1 өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	Іс-әрекет 2 қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	Іс-әрекет 3 өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды
Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді	Іс-әрекет 4 тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

## 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
-----------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

<p>Іс-әрекет 1 өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді</p>	<p>Іс-әрекет 2 қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды</p>	<p>Іс-әрекет 3 өтінішке қарауды жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсыну құқығын анықтау үшін құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды</p>
<p>Іс-әрекет 5 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді</p>	<p>Іс-әрекет 4 қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне жолдайды</p>	

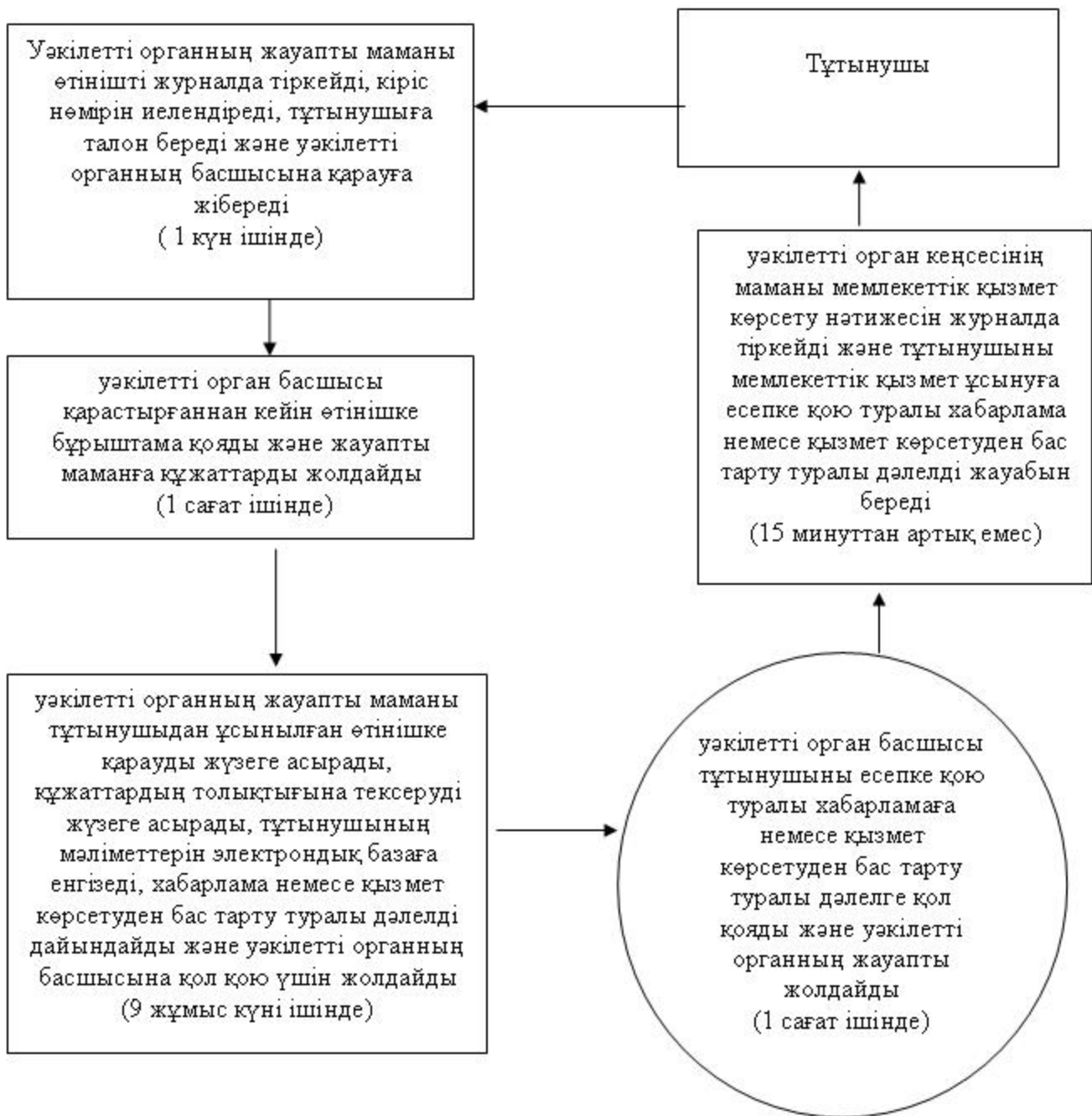
«Жергілікті шешімдері жекелеген көмек мемлекеттік 3-қосымша

өкілді бойынша тағайындау қызмет

мұқтаж санаттарына және

органдардың азаматтардың әлеуметтік төлеу» Регламентіне

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



Ж а м б ы л

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 5

т а м ы з д а ғ ы

№

2 2 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Пайдаланылатын терминдердің және аббревиатуралардың анықтамасы:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – Қ Ф Б ) ;

2) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұтынушының мекенжайы бойынша тұратын орны бойынша орналасқан «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі.

Тұрғылықты орны бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін ауылдық (селолық) округ әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округінің әкімі).

Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Селолық аймақтың және агроөндіріс кешенінің дамуын мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабы 5-тармағы және «Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы және жергілікті өкілдік орган шешімдері (мәслихаттар) негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, Орталықтың фойелерінде орналасқан стендтерде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: ауылдық елді мекендерде

тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет, спорт және ветеринария мемлекеттік ұйым мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:
- 1) өтініш;
  - 2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
  - 3) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
  - 4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы ауылдық және/немесе селолық округтің әкімінің анықтамасы);
  - 5) жұмыс орнынан анықтама;
  - 6) екінші деңгейдегі банкінде немесе банкілік операцияларда жасауға тиісті лицензиялары бар ұйымдарда дербес шотының болуын растайтын құжат.
9. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынумен еркін үлгіде жазылған өтініш бойынша көрсетіледі.
10. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті толтырылған өтініш үлгісі және басқа құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында телефон, заңды мекенжайы көрсетілген уәкілетті органның жауапты маманы немесе тұрғылықты орны бойына селолық округ әкіміне тапсырылады.
- Жауапты маманның кабинет нөмірлері туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат орналастырылған уәкілетті органның стендінде орналастырылған.
11. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға беріледі: уәкілетті органда немесе селолық (ауылдық) округтің әкімінде - тұтынушыға мемлекеттік қызмет тіркеу мен алу датасын, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі аты-жөні көрсетумен талон беріледі; өтінішті қабылдау күні мен нөмірі; сұралатын мемлекеттік қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны және атауы; құжатты беру датасы, уақыты және орны; құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.
12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жүзеге асырылады: уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өзі жүгінгенде немесе пошталық хабарлама арқылы; орталыққа өзі жүгінген кезде күн сайын «терезелер» арқылы мерзімі

көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Тұтынушының құжаттарды беру кезінде толық емес және (немесе) жалған ақпарат беруі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) кідіртуге негіздеме  
б о л ы п т а б ы л а д ы :

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының селолық елді мекеннен кетуі;
- 3) тұтынушының денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет және спорт мемлекеттік ұйымдарынан жұмыстан босатылуы.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен хабарлама  
б е р е д і .

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру), негіздері анықталған кезде құжаттар алған күннен кейін он жұмыс күн ішінде құжаттар топтамасын тұтынушыға беру үшін бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсетумен  
О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Осы Регламенттің 8-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтер көрсету  
м е р з і м д е р і :

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде.  
тұрғылықты орны бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні  
і ш і н д е .

Орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды(нәтижені) қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алуға ең үлкен күту уақыты (талон алуға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) уәкілетті органға тұтынушымен жүгінген күнде орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға ең үлкен қызмет көрсету уақыты уәкілетті органда күнде 15 минуттан артық емес, Орталықта 30 минуттан артық емес.

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік  
қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

\_\_\_\_\_ уәкілетті \_\_\_\_\_ орган арқылы:

- 1) тұтынушыға уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маман өтінішті тіркейді, тұтынушыға талон



береді және басшыға қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжатпен танысқаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және тұтынушыға хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді ;

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса мемлекеттік қызмет тұтынушыларға селолық (ауылдық) округтің әкімі арқылы көрсетіледі.

О р т а л ы қ \_\_\_\_\_ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға тапсырады;

4) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қ а р а у ғ а та п с ы р а д ы ;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарастырғаннан кейін жауапты о р ы н д а у ш ы ғ а б е р е д і ;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген құжаттарды қарастырып, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды;

9) Орталық инспекторы тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы д ә л е л д і ж а у а п б е р е д і .

17. Орталықта және арнайы комиссия органында мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы**

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- б) селолық (ауылдық) округтің әкімі, селолық (ауылдық) округтің жауапты маманы.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның, Орталықтың басшылары және жауапты тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

### **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган**

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және	151100, Солтүстік Қазақстан облысы,	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00,	8(71544)-2-26-09

әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6, № 5 кабинет	демалыс күндері – сенбі және жексенбі	
---	--	---------------------------------------	--

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	З а ң д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький оралымы 10 «Г»	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71544)2-29-16

«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
3-қосымша

## Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны), 1 өтініш берушіге					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (процес)	Өтінішті қабылдау,				Құжаттардың т

тің, про цедура ның, операция ның) атауы және олардың сипаттама сы	тұтынушы ға қолхат беру, Ор талықтың жинақтау шы бөлімінің инспекто рына құ жаттарды тапсыру	Құжаттарды жинау	Құжаттарды қабылдау	Қарастыру, бұрыштама жазу	тексеру, хабарла ма ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау үлгісі (дерек тер, құжат, ұйымдасты рушылық- өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Уәкілетті органға құжаттарды тапсыру	Құжаттарды басшыға қарау үшін жолдау	Жауапты орындаушыға жіберу	хабарла ма ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)					
Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	6	7	8		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы		
Әрекеттің (процестің, рәсімнің , операция ның) атауы және олардың сипаттамасы	хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманы жібереді	Журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді		
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастыру шылық- өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Нәтижесін беру	Нәтижесін беру		
Орындалу мерзімі	1 сағат ішінде	15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес		
Келесі әрекеттің нөмірі	7	8			

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

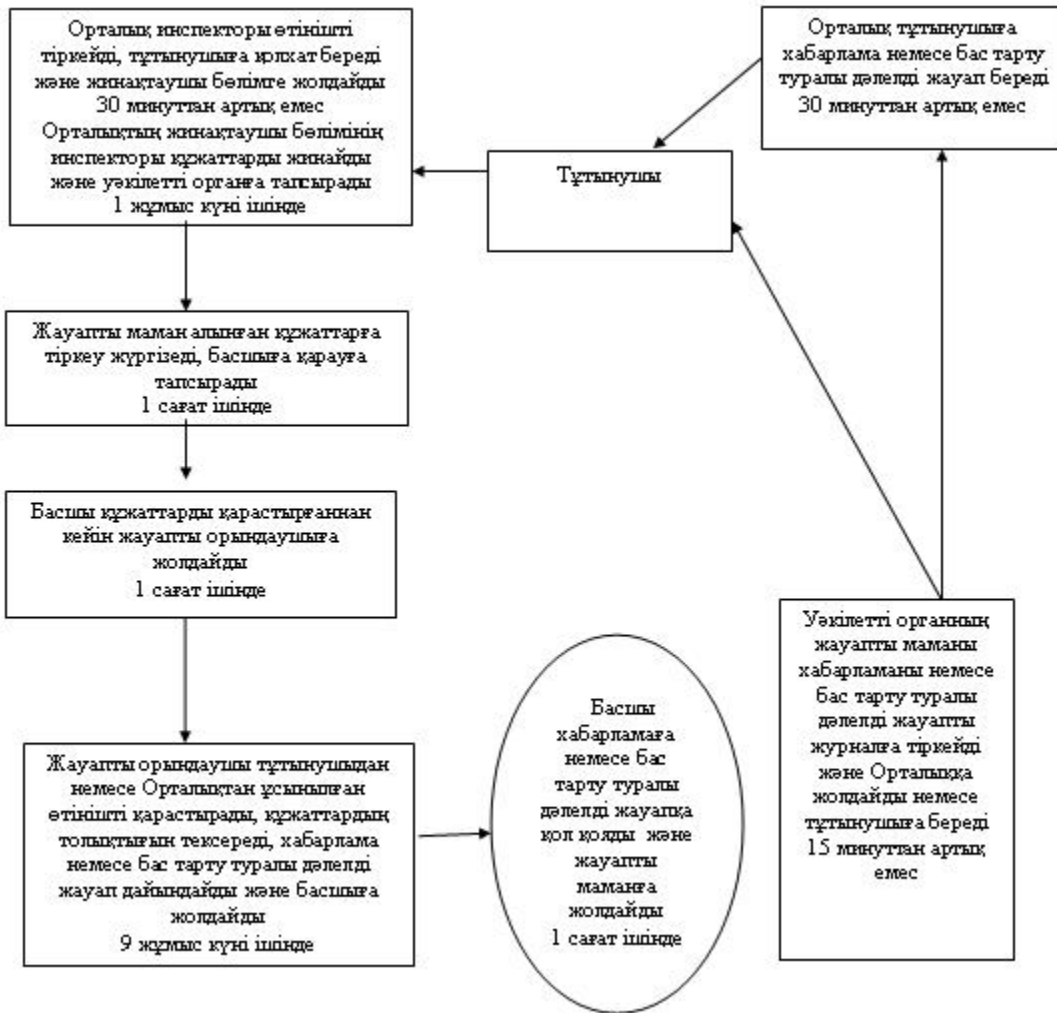
Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№1 әрекет Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№ 2 әрекет Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттарды тіркейді және оларды басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 5 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарлама дайындайды және басшылыққа қол қоюға жолдайды
№ 8 әрекет Орталық тұтынушыға хабарлама береді		№ 7 әрекет Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 6 әрекет Хабарламаға қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

## 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	№ 2 әрекет Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады	№ 3 әрекет Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады	№ 4 әрекет Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды	№ 5 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, басшыға қол қоюға жолдайды
№ 8 әрекет Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді		№ 7 әрекет Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	№ 6 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

« Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу

## Әкімшілік әрекеттердің қысқынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



Солтүстік

Жамбыл

2012

№

Бекітілді

Қазақстан

ауданы

жылдың

228

15

облысы

әкімдігінің

тамыздағы

қаулысымен

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

Ескерту. Қаулысы осы регламентпен толықтырылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 №309 қаулысымен

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» Регламентінде (әрі қарай - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

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

2) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек алуға жүгінген тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылған арнайы комиссия.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет 150600, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, № 6, № 6 кабинет, электрондық пошта мекенжайы zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8-715-44-2-12-35 мекенжайында орналасқан «Жамбыл ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган) ұсынылады.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмағанда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алуға кент, ауыл (село), селолық округтың әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысының, «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-қ бұйрығының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

8. 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 – тұтынушылар) көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 12 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде;  
тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

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

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

10. Уәкілетті органның, селолық 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.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай жасалған.

Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай болады, үй-жайға кіру режимі – е р к і н .

12. 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 .

13. Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысандары құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады .

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі .

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

14 . Мынадай :

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

а з а м а т т а р ы н а ;

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.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

у ә к і л е т т і к о р г а н д а :

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды, өтінішті қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;
- 3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына құжаттарды жібереді;
- 4) уәкілетті органның бас маманы құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;
- 5) учаскелік комиссия уәкілетті органнан құжаттарды алған күннен бастап белгіленген мерзімде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны уәкілетті органға ұсынады;
- 6) уәкілетті органның басшысы қабылданған құжаттар мен учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;
- 7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның бас маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қ о л қ о ю ғ а жібереді;
- 8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді

жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

селолық округтің әкімінде:

1) тұтынушы селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы өтінішті және осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді;

3) селолық округтің әкімі құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді;

4) учаскелік комиссия селолық округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны ауылдық (селолық) округтің әкіміне ұсынады;

5) селолық округ әкімі уәкілетті органға құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын жолдайды;

6) уәкілетті орган селолық округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап Қаулысымен белгіленген мерзімде қабылданған құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және селолық округтің әкіміне хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді;

10) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) селолық округтің әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның бас маманы.
- 6) селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бірізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

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

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, учаскелік комиссия мүшелері, уәкілетті органның жауапты маманы, уәкілетті органның бас маманы, селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

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

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

«Мемлекеттік  
көмекті  
мемлекеттік  
1 - қосымша

атаулы  
қызмет

әлеуметтік  
тағайындау»  
регламентіне

**Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен  
өзара әрекетін сипаттау  
1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

Уәкілетті органда (жұмыстың барысы, ағыны) негізгі үдерістің әрекеті				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Учаскелік комиссиясы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тұтынушыға талон беру және уәкілетті органның басшысының қарауына жіберу	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжаттар пакетін жинау және тексеру	Құжаттарды қабытұтынушының отбасының) материалдық жағдзерттеуді жүргҚорытынды дайы
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Уәкілетті орган немесе селол округтің әкімі қорытынды жібер
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	30 минут	1 жұмыс күн ішінде	5 жұмыс күні ішін
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
Уәкілетті органда (жұмыстың барысы, ағыны) негізгі үдерістің әрекеті				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органны маманы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттар мен қорытындыны қарастыру, тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды	хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Мемлекеттік қы көрсету нәтиже тіркеу, тұтынуш хабарламаны не бас тарту тур дәлелді жауапты б
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат,		Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты		Хабарламаны не бас тарту тур

ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Жұмысты жалғастыру үшін бас маманға құжаттарды жіберу	уәкілетті органның бас маманына жіберу	жауапты маманға жіберу	дәлелді жауапты туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспай
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7	8
Селолық округтің әкімінде (жұмыстың барысы, ағыны) негізгі үдерістің әрекеті				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Селолық округ әкімі	Учаскелік комиссия	Селолық округ әкі
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тұтынушыға талон беру және уәкілетті органның басшысының немесе селолық округтің әкімінің қарауына жіберу	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжаттарды қабылдау, тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу. Қорытынды дайындау	Қорытындыны қабылдау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Селолық округтің әкіміне қорытынды жіберу	Уәкілетті орган құжаттарды жібер
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	11 жұмыс күні іші
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

Селолық округтің әкімінде (жұмыстың барысы, ағыны) негізгі үдерістің әрекеті				
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, тұтынушыға атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді даярлау, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу, селолық округ әкіміне хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру

Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның бас маманына жіберу	Селолық округ әкіміне тұтынушыға беру үшін хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қолхат
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	1 жұмыс күн ішінде	15 минуттан аспа
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	

## 2 кесте. Уәкілетті органдағы негізгі үдеріс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы	Учаскелік комиссия	
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға жіберу	№ 5 әрекет Қорытындыны қабылдау құжаттарды уәкілетті органға жіберу
№ 8 әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға жіберу	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның бас маманына жіберу	№ 6 әрекет Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу		

### 2.1 кесте. Селолық округ әкіміндегі негізгі үдеріс.

Ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Селолық округтің әкімі	селолық округ әкімі аппаратының бас маманы	Учаскелік комиссия	Селолық округ әкімі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және	№ 5 әрекет Қорытындыны қабылдау

тіркеу, құжаттарды селолық округ әкімінің қарауына жіберу	әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу		қорытындыны селолық округтің әкіміне жіберу	және қтарды уәкі органға жі
№ 8 әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға жіберу	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның бас маманына жіберу	№ 6 әрекет Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу		

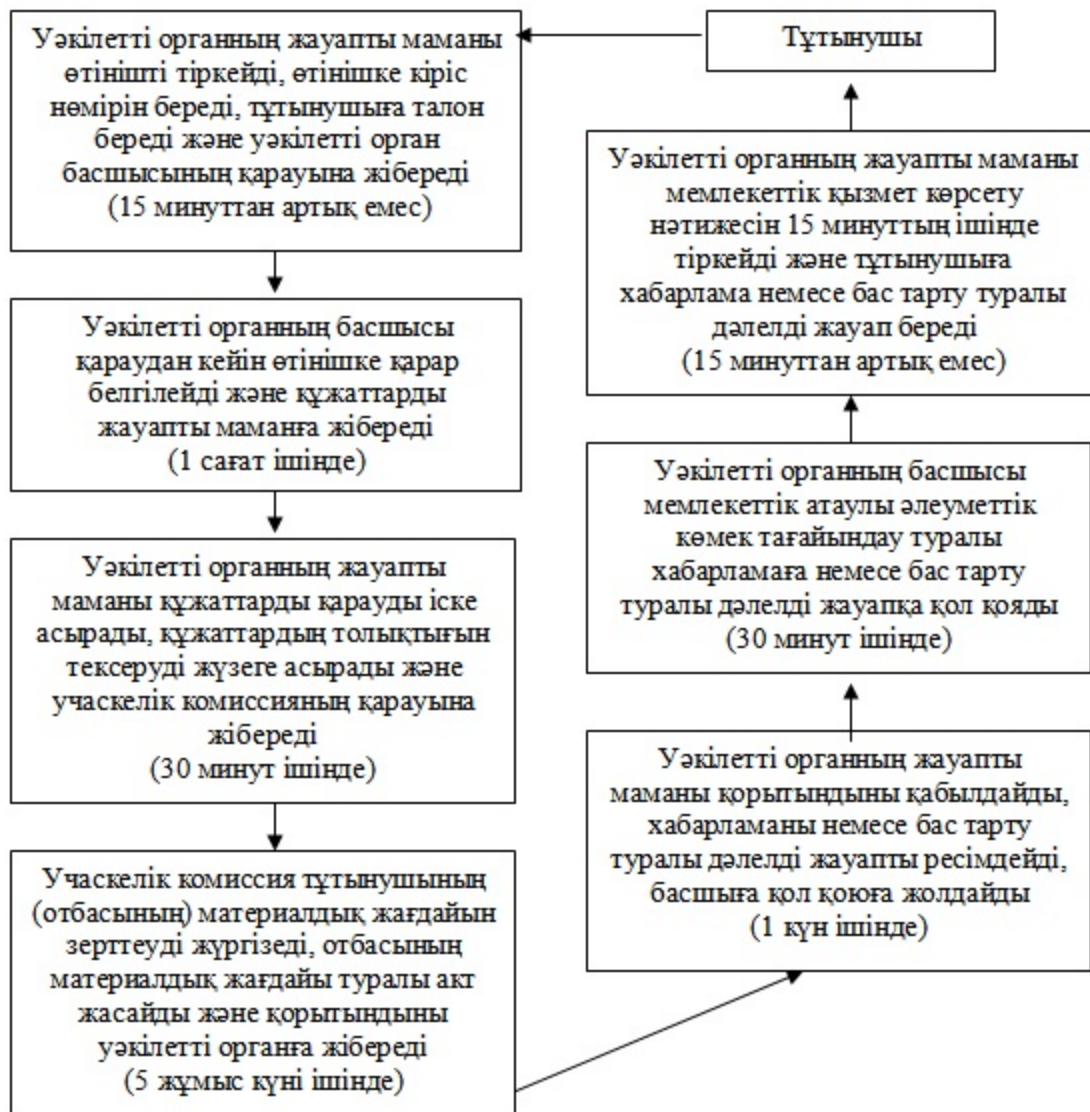
### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округтің әкімі	Учаскелік комиссия	Селолық округ әкімі
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және қорытындыны уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	№ 5 әрекет Қорытындыны және құжатта уәкілетті орға жіберу
№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға беру	№ 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 6 әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау		

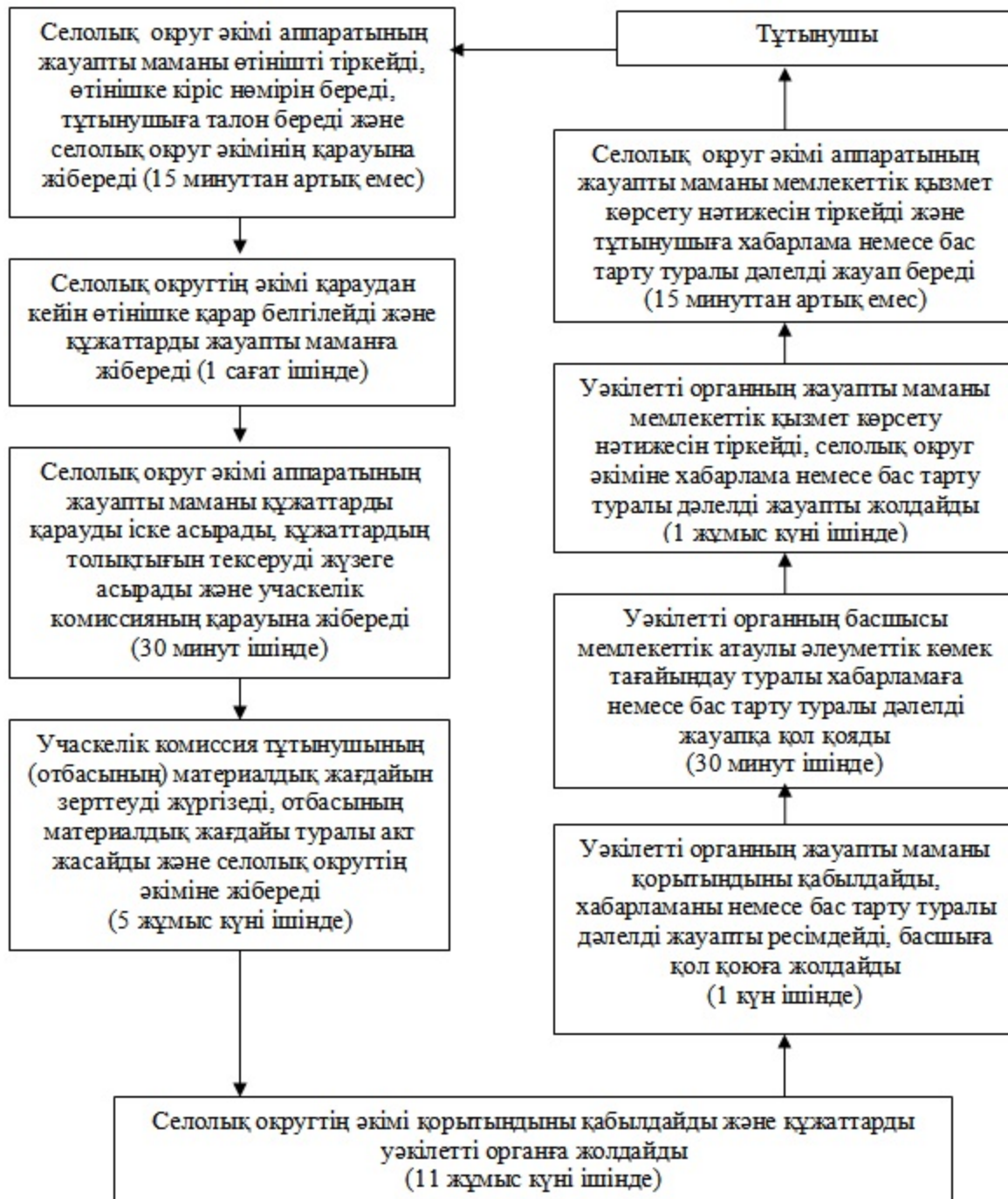
«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 - қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін № 1 сызба**





**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін № 2 сызба**



Солтүстік

Қазақстан

облысы

Жамбыл

ауданы

әкімдігінің

2012

жылдың

15

тамыздағы

№

228

қаулысымен

Бекітілді

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

# **мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

**Ескерту. Қаулысы осы регламентпен толықтырылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 №309 қаулысымен**

1. Осы «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» регламентінде (әрі қарай -регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушылар – жеке тұлғалар.
- 3) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет 150600, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, № 6, № 6 кабинет, электрондық почта: zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8-715-44-2-12-35 мекенжайында орналасқан «Жамбыл ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы, «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 қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 Қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде

к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет - ресурста, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі алушының (отбасының) ағымдағы тоқсандағы атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру (әрі қарай – анықтама) немесе қағаз тасымалдаушы түрінде мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып т а б ы л а д ы .

8. Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің жұмыс кестесі:

«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ғимаратында көрсетіледі. Онда отыратын орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілер үлгісімен стендтер бар, мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

Уәкілетті орган мен селолық округ әкімінің бөлмесі санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік, соның ішінде өрт қауіпсіздігі талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – еркін.

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

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12 тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 15 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі күтетін ең ұзақ шекті уақыты мемлекеттік қызметті бір алушыға қызмет көрсетуге 15 минут есебі бойынша кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты - 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне келесі құжаттарды ұсынады:

Жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматы – жеке куәліктің ( төлқұжаттың) көшірмесі), шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар -Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісімен азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұ с ы н а д ы ) .

Құжаттар салыстыру үшін көшірмеде және түпнұсқада немесе нотариалды куәландырылған көшірмеде ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

13. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес өтініш нысаны күту залындағы, немесе құжаттарды қабылдайтын қызметкердегі арнайы үлдірікте орналастырылады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі мен өтініштің толтырылған нысаны уәкілетті органның жауапты тұлғасына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

15. Жүгінген кезде мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын мемлекеттік қызмет алушыға анықтама беріледі.

16. Осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес нысанда анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға ( селолық округтің әкіміне) өзі келгенінде іске асырылады.

17. Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтердің болмағанында мемлекеттік қызмет алушыға (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруден бастартылады.

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

Уәкілетті органда, селолық округтің әкімінде:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне өтініш береді;

2) уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты жауапты маманы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді және басшыға немесе селолық округтің әкіміне қарауға тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның бас маманына немесе әкім аппаратының бас маманына жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманына немесе селолық округтің бас маманы анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы немесе селолық округтің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) селолық округтің әкімі;
- 3) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 4) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның бас маманы;
- 6) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы;

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

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

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды, ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып

т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайлары, телефоны, электронды поштасының мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

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

1-қосымша

Уәкілетті органға (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне)

-----  
(облыс, аудан, елді мекен)

-----  
(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты) мекенжайда тұратын

-----  
(аудан, елді мекен)

-----  
(көше, үй және пәтердің №, телефон) құжат, жеке куәлік № -----

-----  
\_\_\_\_\_ берілген күні

Өтініш

Сізден маған 20\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама беруді сұраймын.

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

-----  
(өтініш берушінің қолы)



«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша  
**АНЫҚТАМА**

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

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) \_\_\_\_\_

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

**Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау**

**1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маман немесе ауылдық (селолық) округтің әкімі аппаратының бас маман
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және құжаттарды жұмыс үшін бас маманға жіберу	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкіміне қол қою үшін жолдау



Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Қарар	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	3 минуттан аспайды	2 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппараты жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жолдау	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Тіркеу, шығыс нөмірін беру
Орындау мерзімдері	2 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы
1 Әрекет . Өтінішті тіркеуді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	2 Әрекет . Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы жібереді	3 Әрекет . Құжаттарды қарауды іске асыр анықтама дайындайды және қол үшін уәкілетті органның басшы немесе селолық округтің әкімі жібереді
5 Әрекет . Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға анықтама береді	4 Әрекет . Анықтамаға қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округ әкімі аппаратының маманы
1 әрекет. Өтінішті тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді және уәкілетті орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманына жібереді	3 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жағдай дайындайды және уәкілетті орган басшысына немесе селолық округ әкіміне қол қоюға жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

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

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



Солтүстік

Қазақстан

облысы

Жамбыл

ауданы

әкімдігінің

2012

жылдың

15

тамыздағы

№

228

қаулысымен

Бекітілді

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

### 1. Негізгі ұғымдар

Ескерту. Қаулысы осы регламентпен толықтырылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігінің 07.11.2012 №309 қаулысымен

1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар

п а й д а л а н ы л а д ы :

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органның жауапты тұлғасы, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оның кіші жүйесі (әрі қарай – ҚФБ);

2) мемлекеттік қызметті алушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, шетелдіктер және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар;

3) уәкілетті орган – «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі».

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет 150600, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, № 6, № 6 кабинет, электрондық почта: zham-zhambyl@sko.kz, телефон 8-715-44-2-12-35 мекенжайында орналасқан «Жамбыл ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (әрі қарай – уәкілетті орган) ұсынылады.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» - мемлекеттік қызметке мыналар жатады:

- 1) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беру»;
- 2) «Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беру»;
- 3) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орындарына орналасуға жолдама беру»;
- 4) «Жұмысқа орналасуға жолдама беру»;
- 5) «Адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктікті арттыруға ж о л д а м а б е р у » ;
- 6) «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету».

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8 бабы 1 тармағы 2), 5), 6), 7) тармақшаларына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [www.ozsp-zhb.sko.kz](http://www.ozsp-zhb.sko.kz) интернет-ресурста, уәкілетті органның стендінде о р н а л а с қ а н .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға қағаз тасымалдаушы түрінде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді

нысандарына қатысуға жолдама беру (әрі қарай – Жолдама) немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

«Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсету» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыны жұмысқа орналастыруға болатын кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпараттандыру (кеңес беру) болып табылады.

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі:  
«Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген мерекелік және демалыс күндерінен басқа уақытта күнсайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет:  
мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Күту залында отыратын орындықтар, мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті ақпарат орналастырылған ақпараттық стендтер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың мемлекеттік қызмет алуына қызмет көрсету үшін жағдайлар жасалған.

Уәкілетті органның бөлмесі санитарлық - эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет дабылымен жасақталған, бөлме режимі – еркін.

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

10. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетелдіктерге және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғаларға (әрі қарай – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12 тармақта белгіленген қажетті құжаттарды ұсыну күнінен – 30 минуттан аспайды;  
2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі алушының жүгінген күніндегі ең ұзақ шекті уақыты - 30 минуттан аспайды;  
3) мемлекеттік қызметті алушының жүгінген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсететін ең ұзақ шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мыналарды ұсынады:

1) жеке куәлік (төлқұжат);

- 2) еңбек қызметін растайтын құжат;
- 3) әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіби біліктілікті куәландыратын құжат (болғанда), ал, алғаш жұмыс іздеген, бірақ та кәсіби (мамандығы) жоқ тұлғаларға – білімі туралы құжат.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат қағаз және ішкі істер органында тіркелгені туралы азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігін ұсынады.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктер қарастырылмаған.

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініш толтырылмайды.

13. Уәкілетті органға жүгінгенде барлық қажетті құжаттар тіркеуді іске асыратын уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.

Жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысанына қатысуға жолдама беріледі.

Жолдама беру мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі барғанда іске асырылады.

14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркеуінің болмағанында жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Адамдарға қоғамдық жұмысқа жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіби бейімделуге тегін қызметтер көрсетуді» қоспағанда).

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату үшін негіздер жоқ.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органның жауапты маманына мемлекеттік қызметтің ұсынылуына қажетті құжаттардың тізбесін ұсынады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы осы регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, тіркеуді жүргізеді және басшының қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті органның басшысы, танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманы Жолдаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға ж і б е р е д і ;

5) уәкілетті органның басшысы Жолдамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің

нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

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

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (әрі қарай – ҚФБ):

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

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

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

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекенжайлары, телефоны, электронды поштасының мекенжайы уәкілетті органның стендтерінде көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.

Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға осы шағымға жауап алған күні мен уақыты, шағымның қаралу барысын білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру»

## Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

### 1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас мам
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, тіркеу және уәкілетті органның қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және жұмыс үшін құжаттарды бас маманға жіберу	Жолдама немесе бас т. туралы дәлелді жауап дайы
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Жолдама немесе бас т. туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері		
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Жолдамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға бе
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

### 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 Құжаттарды тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның қарауына жібереді	2 Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындау үшін бас маманға жібереді	3 Құжаттарды қарауды іске асырады жолдама ресімдейді және қол қою уәкілетті органның басшысына жібе



5 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға жолдама береді	ә р е к е т .	4 Жолдамаға қол қояды, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	ә р е к е т .
---	---------------	--	---------------

### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 Құжаттарды тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2 Қараудан кейін қарар белгілейді және орындау үшін құжаттарды бас маманға жібереді	3 Бас тарту туралы дәлелді жағдай дайындайды және қол қою ү уәкілетті органның басшысы жолдайды
5 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	

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

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы  
өзара байланысты көрсететін  
сызба**

