

## Мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 16 тамыздағы N 324 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қыркүйекте N 1853 тіркелді. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 153 Қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 153 Қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес, Мамлют аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

- 1) «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) «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;
- 5) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 7) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 8) «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 9) «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 10) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет

р е г л а м е н т і .

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.М. Бекшеновке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі Қ. Қалиев  
Мамлют ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 16 тамыздағы  
№ 324 қаулысымен бекітілген

## **«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 пайдаланылады:

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 – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, телефоны 8-71541-2-13-75, № 4 кабинет.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

Ескерту. 3-тармақ жана редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

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 [mam1-ozspr.narod.ru](http://mam1-ozspr.narod.ru) 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 жөнінде дәлелді жауап.

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) көрсетіледі.

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;

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**

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 1-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 2-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

беру

үшін

оларға

кресло-арбаларды

құжаттарды

**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 органның 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			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	
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 органның 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	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5		

**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 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 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 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	Іс-әрекет 4 қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

«Мүгедектерге

беру

үшін

оларға

ресімдеу»

қызмет

2-қосымша

кресло-арбаларды

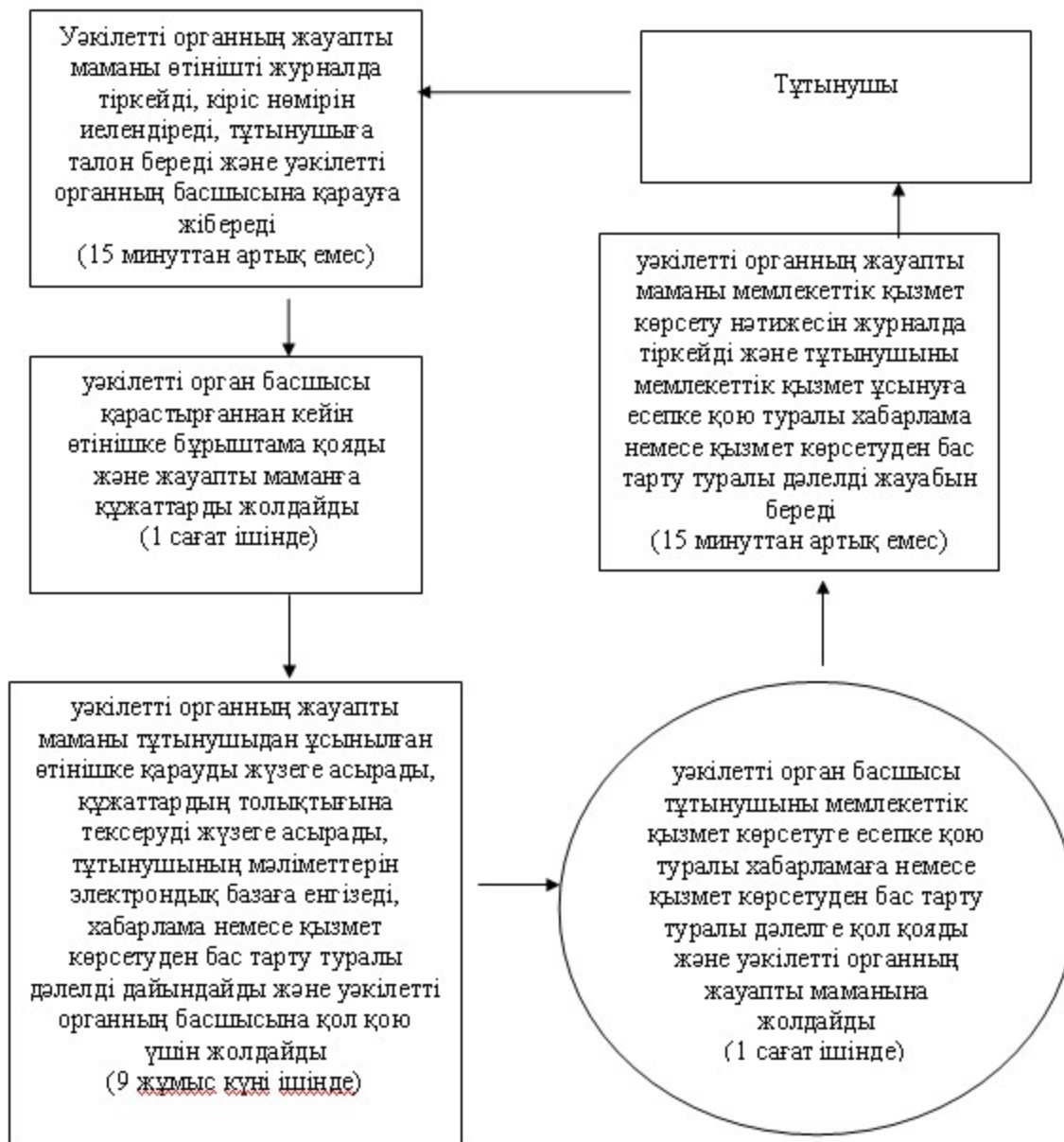
құжаттарды

мемлекеттік

Регламентіне

**Әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы**

**өзара байланысын сипаттаушы сызба**



М а м л ю т

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 6

т а м ы з д а ғ ы

№ 324 қаулысымен бекітілген

## **«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 (өтініш беруші) - жеке тұлғалар: мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады;



2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекен жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, телефоны 8-71541-2-13-75, № 4 кабинет.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

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 [maml-ozsp.narod.ru](http://maml-ozsp.narod.ru) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі: жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына 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 (тоқтата тұрады): 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 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, қызмет алушының мемлекеттік қызмет көрсетуге құқығын анықтауға құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырады, тұтынушының мәліметтерін электрондық базаға енгізеді, хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

5) уәкілетті орган басшысы тұтынушыны есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына 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**

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 немесе 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 1-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 2-қосымшасында келтірілген.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы мен мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын 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 заңнамасында қарастырылған тәртіпке 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 лауазымдық тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген

санаттарына  
тағайындау  
мемлекеттік  
1-қосымша

әлеуметтік  
және  
қызмет

көмек  
төлеу»  
регламентіне

**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 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, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты даярлау
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	14 күнтізбелік күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	
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 дәлелді жауапқа 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	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5		

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

--	--	--

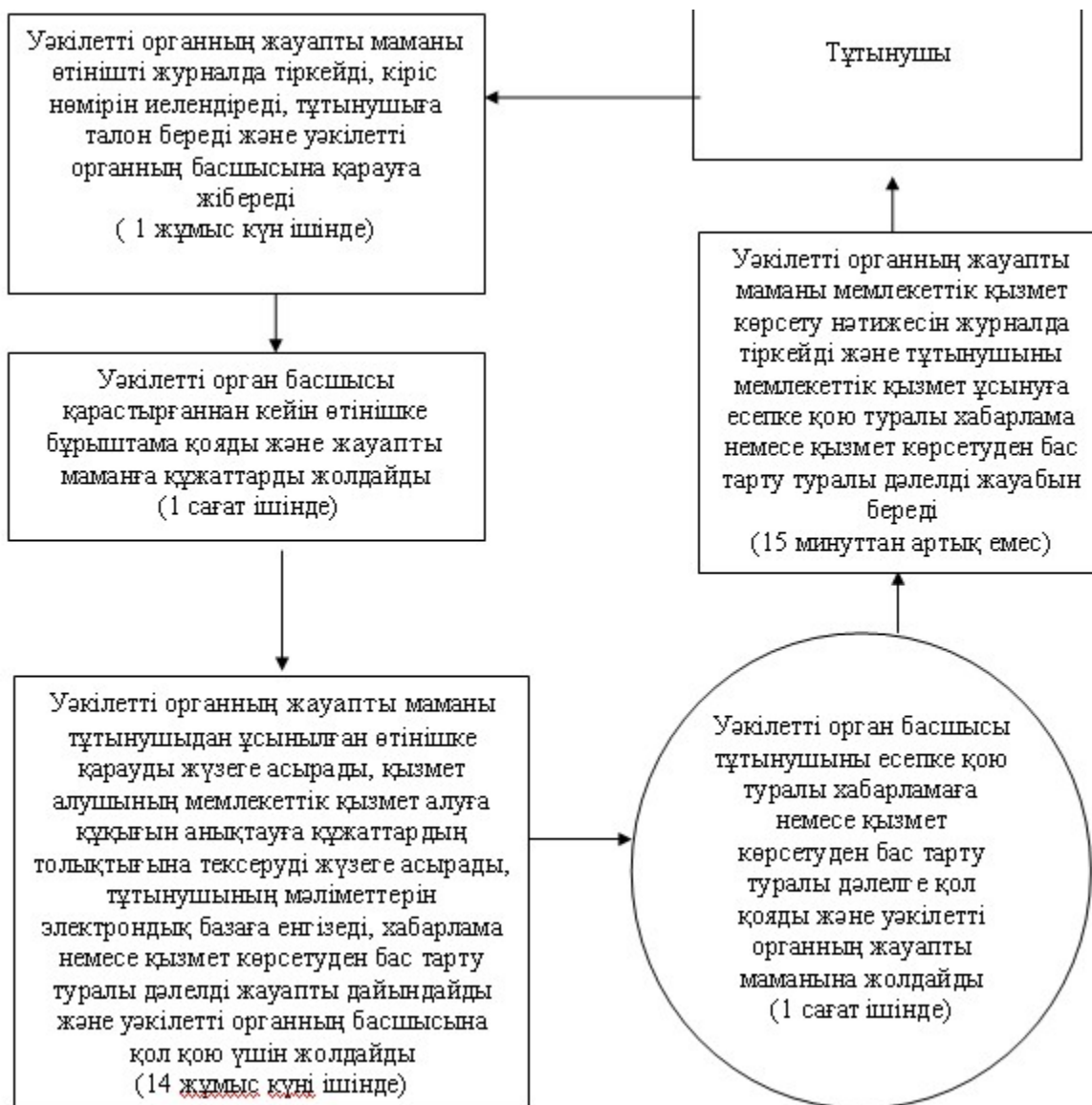
Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1-ші іс-әрекет. Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2-ші іс-әрекет. Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	3-ші іс-әрекет. 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
5-ші іс-әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама жауабын береді	4-ші іс-әрекет. Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

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

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1-ші іс-әрекет. Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2-ші іс-әрекет. Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	3-ші іс-әрекет. 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
5-ші іс-әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	4-ші іс-әрекет. Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

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

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



М а м л ю т

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 6

т а м ы з д а ғ ы

№ 324 қаулысымен 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 (өтініш беруші)– жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала

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

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, телефоны 8-71541-2-13-75, № 4 кабинет.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3-тармақ жана редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

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 [maml-ozsp.narod.ru](http://maml-ozsp.narod.ru) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Өтініш беруші (тұтынушы) алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі: 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.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады :

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

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.

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 өтінішті 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 органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және бас маманға құжаттарды жолдайды;

4) уәкілетті органның бас маманы тұтынушыдан ұсынылған өтінішке қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет алуға қызмет алушының құқығын анықтауға 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 дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті орган жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға 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 санаторий-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 1-

қосымшасында

келтірілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-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 заңнамасында қарастырылған тәртіпке 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 берілген шағымға жауап алатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

### Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның)	Қабылдау, құжаттарды тіркеу, тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарастыру және өтінішке бұрыштама қою	Құжаттарды қарастыру, құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру, хабарлама немесе

) атауы және оның сипаттамасы			тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындау
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімші шешім)	Басшыға құжаттарды қарастыру үшін жіберу	Бас 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			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	4		5
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 дәлелді жауапқа 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, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою		Нәтиже беру
Орындау мерзімдері	1 сағат ішінде		15 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5		

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

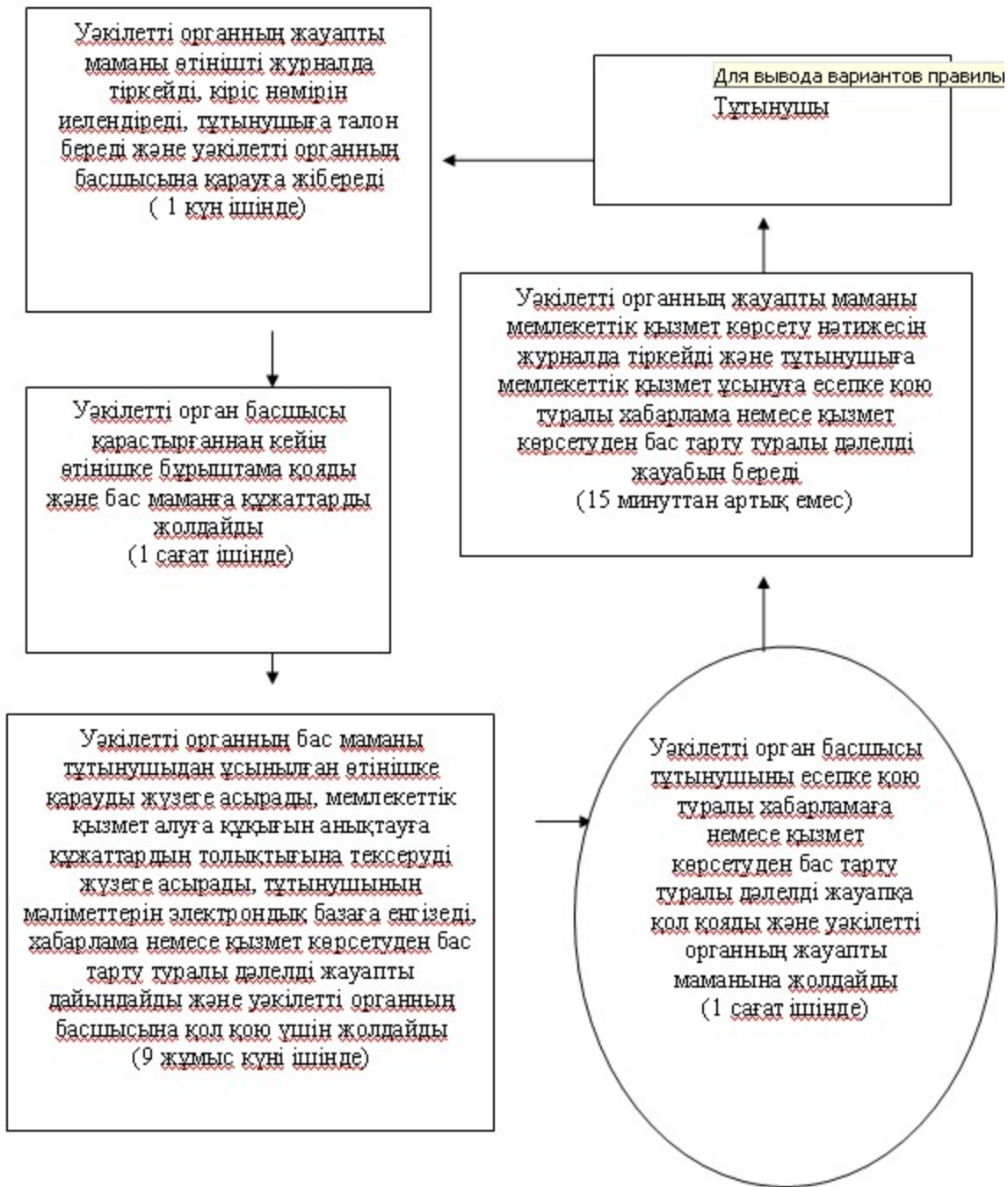
Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1-ші іс-әрекет. Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2-ші іс-әрекет. Қарастырылғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және бас маманына орындау үшін жолдайды	3-ші іс-әрекет. 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
5-ші іс-әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарлама береді	4-ші іс-әрекет. Тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

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

Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1-ші іс-әрекет. Өтінішті журналда тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2-ші іс-әрекет. Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және бас маманға орындау үшін жолдайды	3-ші іс-әрекет. 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
5-ші іс-әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын береді	4-ші іс-әрекет. Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	

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

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысын сипаттайтын сызба**



М а м л ю т

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 6

т а м ы з д а ғ ы

№ 324 қаулысымен бекітілген

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

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, телефоны 8-71541-2-13-75, № 4 кабинет.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

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 07 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [mam1-ozsp.narod.ru](http://mam1-ozsp.narod.ru) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде болады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушы (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

т а б ы л а д ы .

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 мүгедектерге ;

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 б а с т а р т ы л а д ы :

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 жағдайда;

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты орны бойынша уәкілетті органның үй-жайларында көрсетіледі. 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

ж а б д ы қ т а л д ы .

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 жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және уәкілетті органның жауапты маманына 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 органның басшысы тұтынушыны мемлекеттік қызмет көрсетуге есепке қою туралы хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына 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 оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат;

4) мүгедектігі туралы анықтаманы.

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 № 4 кабинетке 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. Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде жеке көмекшінің және ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін ұсынуға өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

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 1-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) әрбір ҚФБ-мен реттілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет және ҚФБ көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын 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.

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

23. Жазбаша шағыммен жүгінген тұтынушыға берілген шағымға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымдық тұлғалардың 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

### 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 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, хабарламаны немесе бас тарту туралы негізделген жауапты даярлау
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			

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	4	5
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 дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға 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
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	

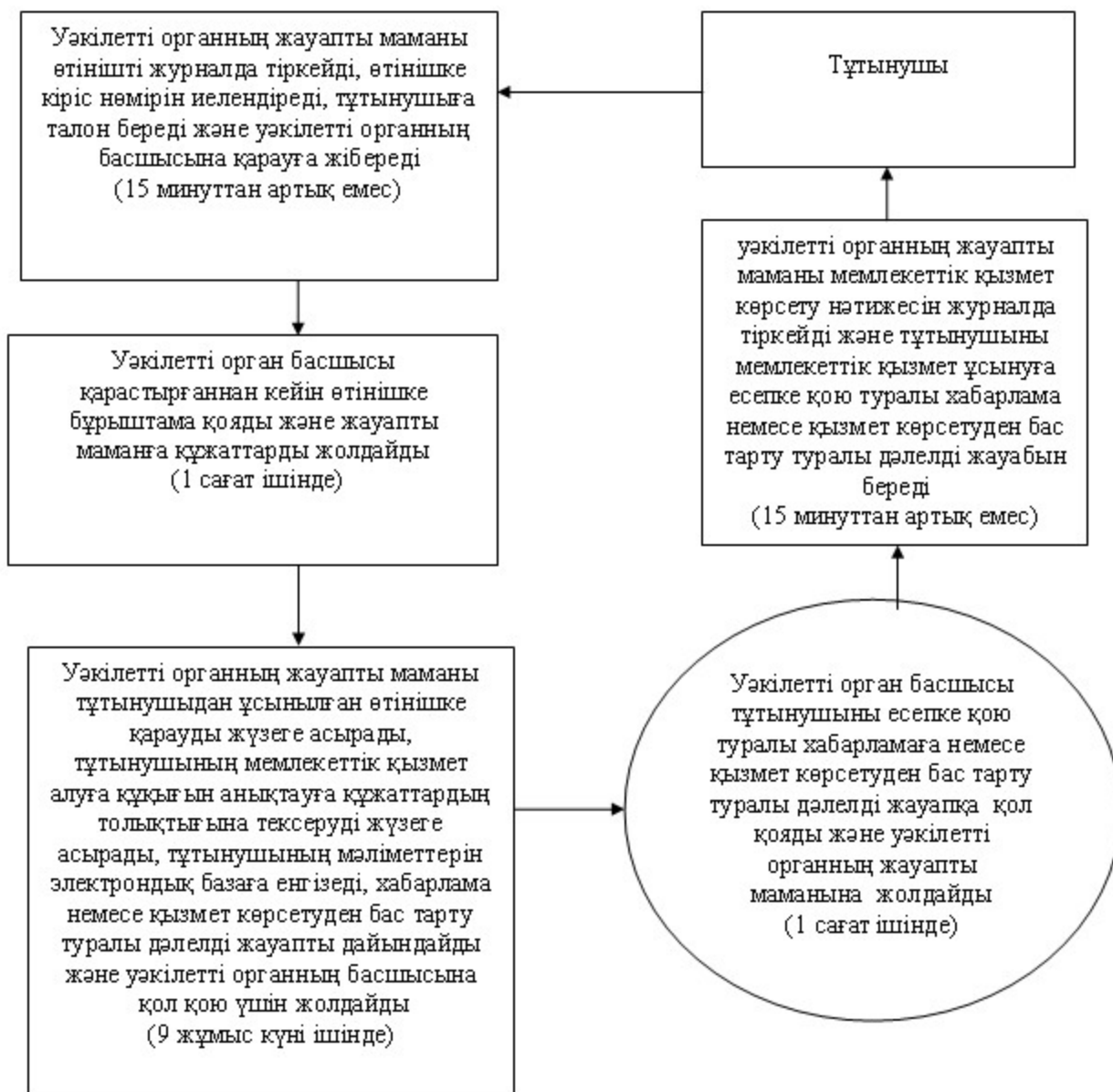
## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті орган жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1-ші іс-әрекет Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2-ші іс-әрекет Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	3-ші іс-әрекет Құжаттарды 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
5-ші іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыны мемлекеттік қызмет ұсынуға есепке қою туралы хабарлама береді	4-ші іс-әрекет 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
1-ші іс-әрекет Өтінішті журналда тіркейді, кіріс нөмірін иелендіреді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2-ші іс-әрекет Қарастырғаннан кейін өтінішке бұрыштама қояды және жауапты маманына орындау үшін жолдайды	3-ші іс-әрекет 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
5-ші іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін		





М а м л ю т

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 6

т а м ы з д а ғ ы

№ 324 қаулысымен 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 жәрдемақылар 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 – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют 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 «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, телефоны 8-715-41-2-21-43, № 4 кабинет, баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, С. Мұқанов көшесі, 11 мекенжайы бойынша орналасқан, телефон 8 (71541) 2-22-48, 8 (71541) 2-22-49, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Мамлют ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі – ХҚКО) 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 нысаны: автоматтандырылмаған.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

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 қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [mam1-ozsp.narod.ru](http://mam1-ozsp.narod.ru) интернет-ресурстарында, уәкілетті органдардың, селолық округі әкімінің стендтерінде, ресми ақпарат көздерде болады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (

бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

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 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 - 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 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 – 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) ХҚКО-да сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат келесілерді көрсетуге:

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) к ө 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) алынған табыс жөніндегі белгіленген үлгідегі отбасының мүшелерімен;
- 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 табыстары 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 орналасады немесе құжат қабылдайтын қызметкерде б о л а д ы .

ХҚКО бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

13. Жәрдемақы тағайындауда уәкілетті органмен 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 ж а ғ д а й л а р д а н б а с қ а ;

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болып табылады:

- 1) б а л а н ы ң қ а й т ы с б о л у ы ;



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-ға 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 қайтарады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер жоқ.

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

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

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 әкімінде

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, бұрыштама жазып, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін уәкілетті органның жауапты маманға жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты маманы істі қалыптастырады және құжатты қарастыру үшін учаскелік комиссияға жібереді;

5) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық тұрмыс

жағдайына тексеріс жүргізіп, тұрмыс жағдайының актісін жасап және уәкілеттік органына балаларға жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау үшін отбасының мұқтаждығы туралы шешімді (бұдан әрі - шешім) ұ с ы н а д ы .

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 Қ О а р қ ы л ы

1) тұтынушы ХҚҚО-ға өтініш білдіреді;

2) ХҚҚО инспекторы өтінішті және осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішке тіркеу жүргізеді, тұтынушыға қолхат береді және құжаттарды жинақтаушы бөлімге жібереді;

3) ХҚҚО 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, бұрыштама жазып, 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 (оның отбасының) 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 балаларға жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама немесе тағайындаудан бас тарту туралы негізделген жауапты ресімдейді және уәкілетті орган басшысына қол қоюға 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 мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және ХҚҚО хабарлама немесе бас тарту туралы негізделген жауапты жолдайды;

11) ХҚҚО 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 1-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 көрсету және ҚФБ (үдерісінде) әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігін көрсетуші сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті органның басшысы, селолық округтің әкімі, мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ХҚКО-ның, уәкілетті органның лауазымды тұлғалары, учаскелік комиссияның мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты 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 2-тармағында 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 шағымға жауап алу күні және уақыты,

шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

## Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)

### реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы ағыны)			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	ХҚКО инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналда тіркеу және колхат 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 2 рет кем емес	1 сағат
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 жинау және тексеру	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,		№ 5 іс-әрекет Тұтынушының ( отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, отбасының

	құжаттарды 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			

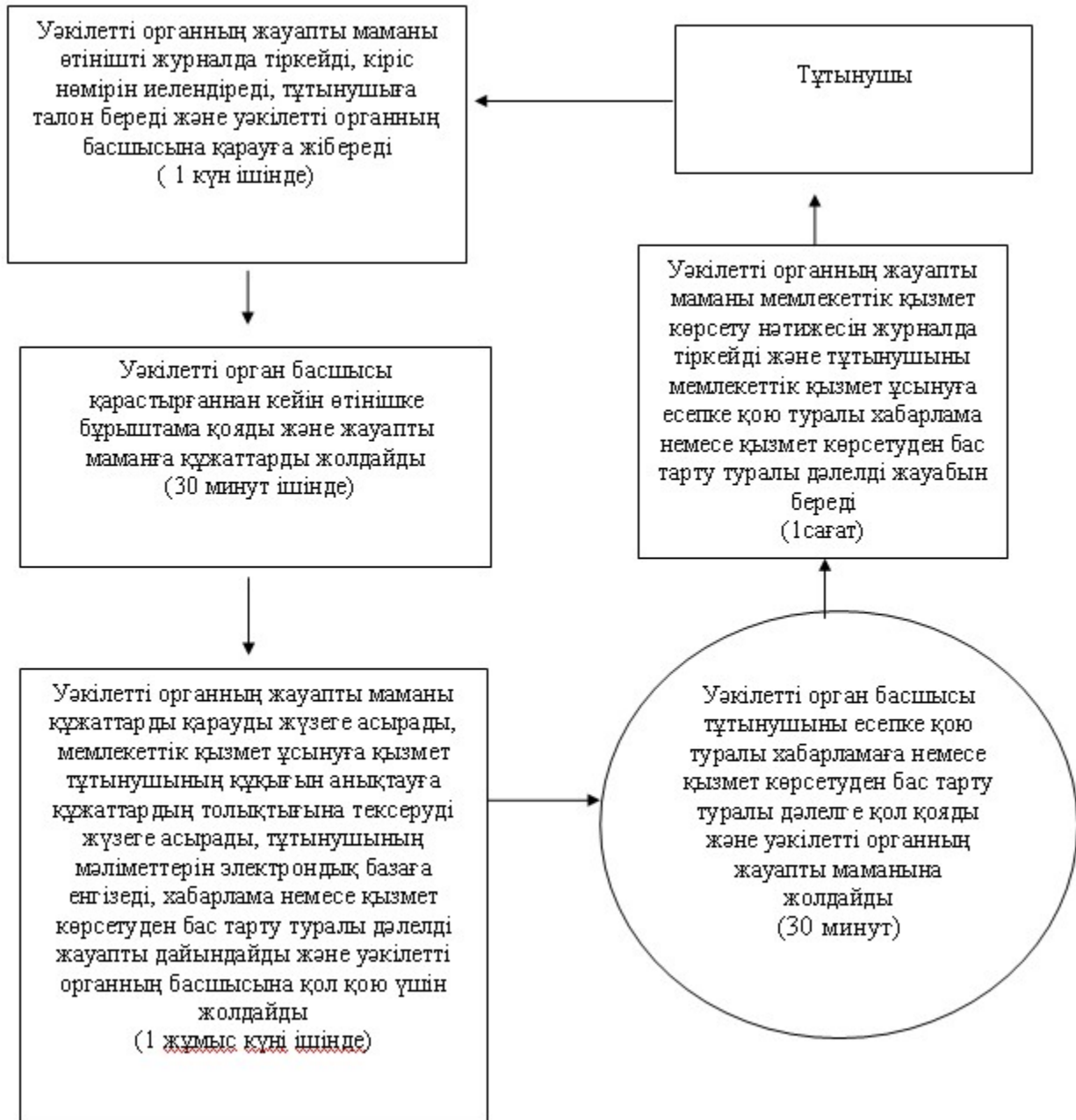
### 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ХҚКО инспекторы	ХҚКО-тың жинақтаушы бөлімі инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 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
		№ 5 іс-әрекет Құжаттарды жинау, тексеру және учаскелік комиссияға жіберу
		№ 7 іс-әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы негізделген жауап даярлау
№ 10 іс-әрекет Тұтынушыға бас тарту туралы негізделген жауап береді		№ 9 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапты тіркейді және ХҚКО жолдайды

#### кестенің жалғасы

Уәкілетті органның басшысы	Учаскелік комиссия
№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қарастыру, резолюция қою, жұмысты бұдан әрі жалғастыру үшін жауапты маманға жіберу	
	№ 6 іс-әрекет Тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру жүргізу, отбасының материалдық жағдайы туралы акт жасау және уәкілетті органға қорытындыны жолдау
№ 8 іс-әрекет Бас тарту туралы негізделген жауапқа қол қояды	

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



# **«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 – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайы бойынша орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) 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» орталық республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Мамлют аудандық 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 [mam1-ozsp.narod.ru](http://mam1-ozsp.narod.ru) 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 (хабарлама) немесе қағаз



тасымалдағышта мемлекеттік 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: 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 ) ө т і н і ш ;  
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;  
б) 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 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;

Орталықта келесіні көрсетумен сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат: өтінішті қабылдау күні мен нөмірі; сұралатын мемлекеттік қызмет түрі; қоса берілген құжаттардың саны және атауы; құжатты беру датасы, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру жүзеге асырылады:

уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өзі жүгінгенде немесе  
п о ш т а л ы қ х а б а р л а м а а р қ ы л ы ;  
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 ветеринария мемлекеттік ұйымдарынан жұмыстан б о с а т ы л у ы .

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 30 минуттан артық е м е с .

15. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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



#### **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, селолық округ әкімдері, селолық округтердің жауапты мамандары (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 (әрекетсіздікке) жауап береді.

« Ауылдық	жерде	тұратын	
элеуметтік	сала	мамандарына	
отын	сатып	алып	бойынша
элеуметтік	көмек	тағайындау»	
мемлекеттік	қызмет	регламентіне	
1-қосымша			

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, № 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(71541)-2-15-64

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

## 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 Мамлют аудандық бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, С.Мұқанов көшесі, 11,	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71541)2-22-48 2-22-49.

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

## 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

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, тұтынушыға қолхат беру, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды тапсыру	Құжаттарды жинау
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Өтінішті тіркеу, қолхат	Уәкілетті органға құжаттарды тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3

### кестенің жалғасы

3	4	5
Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Құжаттарды қабылдау.	Қарастыру, бұрыштама жазу	Құжаттардың толықтығын тексеру, хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Құжаттарды басшыға қарау үшін жолдау	Жауапты орындаушыға жіберу	хабарлама ресімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жіберу
1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	9 жұмыс күні ішінде
4	5	6

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыстың ағыны)

Әрекеттің (қимылдың, жұмыс ағымының) №	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді
Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою
Орындалу мерзімі	1 сағат ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	7

### кестенің жалғасы

7	8

Уәкілетті органның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді	Тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап береді
Нәтижесін беру	Нәтижесін беру
15 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
8	

## 2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1-ші әрекет. Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	2-ші әрекет. Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады	3-ші әрекет. Алынған құжаттарды тіркейді және оларды басшыға қарауға тапсырады
8 -ші әрекет. Орталық тұтынушыға хабарлама береді		7-ші әрекет. Журналға тіркейді және хабарламаны Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді

### кестенің жалғасы

Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
4 - ш і ә р е к е т . Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды	5 – ш і ә р е к е т . Ұсынылған құжаттарды қарайды, хабарлама дайындайды және басшылыққа қол қоюға жолдайды
6-шы әрекет. Хабарламаға қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

## 3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1-ші әрекет. Құжаттарды қабылдайды және оларды Орталықтың жинақтаушы бөліміне тапсырады	2-ші әрекет. Құжаттарды жинайды және оларды уәкілетті органға тапсырады	3-ші әрекет. Алынған құжаттарға тіркеу жүргізеді және басшыға қарауға тапсырады
8-ші әрекет. Тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді		7-ші әрекет. Журналға тіркейді және бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдайды немесе тұтынушыға береді

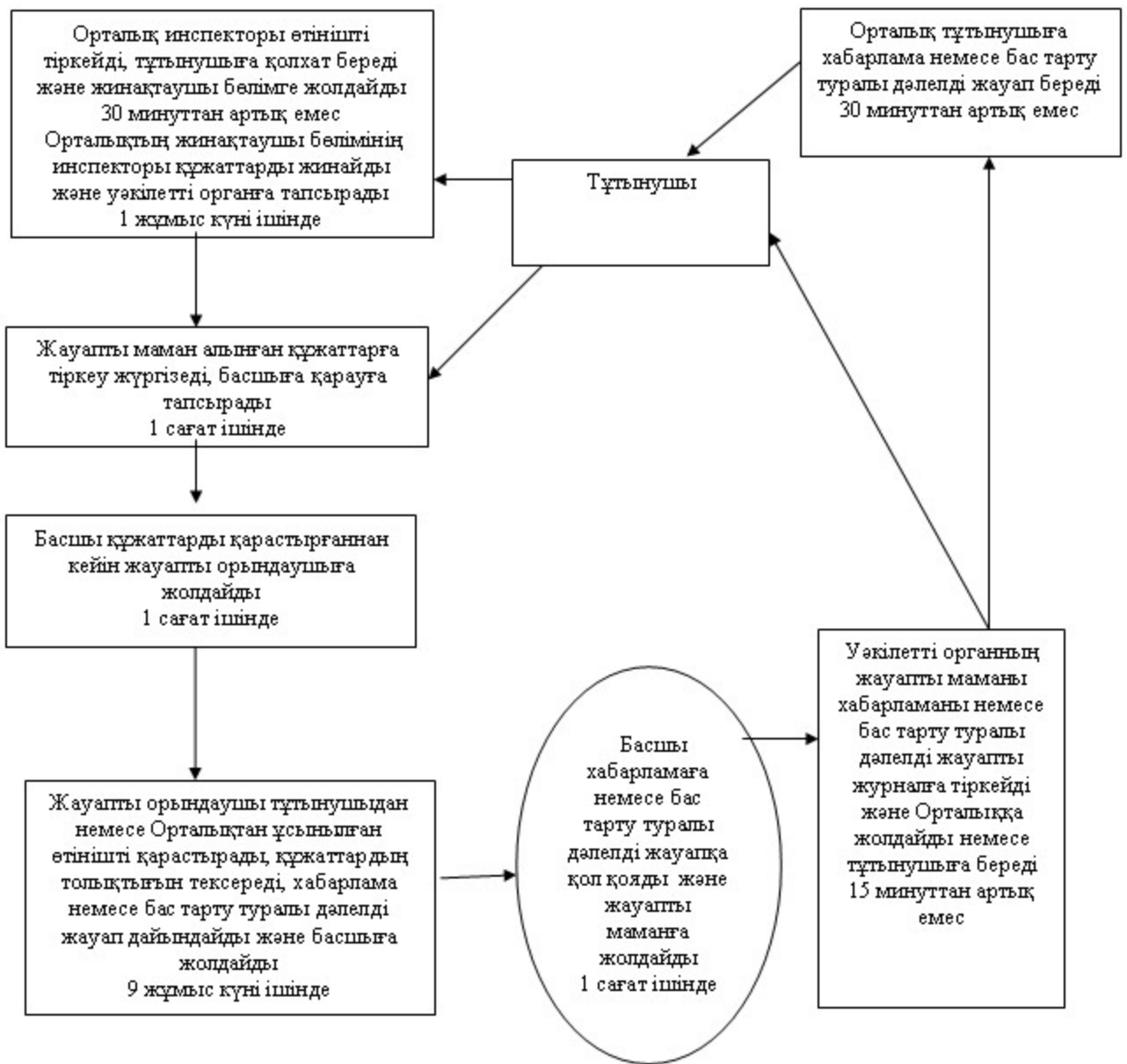
### кестенің жалғасы

Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы

4-ші әрекет. Құжаттарды қарағаннан кейін жауапты орындаушыға жолдайды	5-ші әрекет. Ұсынылған құжаттарды қарайды, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, басшыға қол қоюға жолдайды
6-шы әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жолдайды	

« А у ы л д ы қ ж е р д е т ұ р а т ы н  
элеуметтік сала мамандарына  
отын с а т ы п а л у б о й ы н ш а  
элеуметтік көмек тағайындау»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымшасы

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





## **«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.01.2013 N 16 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң 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 - «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметі осы регламенттің 1, 2–қосымшаларда көрсетілген мекенжай бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен, сондай-ақ Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалының Мамлют 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 [www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz) мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде, уәкілетті органның стенділерінде, 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;

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  
т у р а л ы ш о т ;

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  
т у р а л ы ш о т ;

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 н 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 ұсынудан 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 Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлют қаласы, Гуденко көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс – сенбі және жексенбі	8(71541) 2-15-64

«Тұрғын  
мемлекеттік  
2-қосымша

үй

көмегін  
қызмет

тағайындау»  
регламентіне

### 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 кәсіпорынның филиалының Мамлют ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8(71541) 2-27-49

«Тұрғын  
мемлекеттік  
3-қосымша

үй

көмегін  
қызмет

тағайындау»  
регламентіне

### 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	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау 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, қолхат 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 үшін құжатта қарау, хабарлама бас тарту туралы дәлелді жауап 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 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-әрекеттері 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

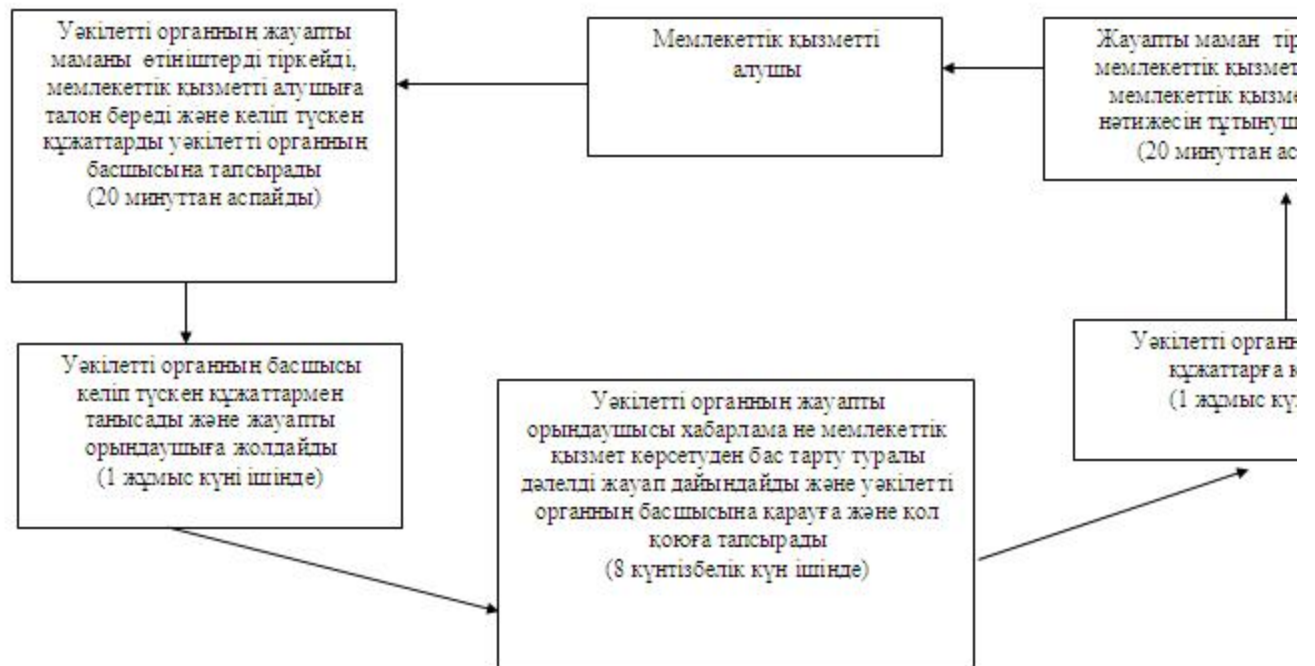
1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 әрекет. Жинақтау бөліміне 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, 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.

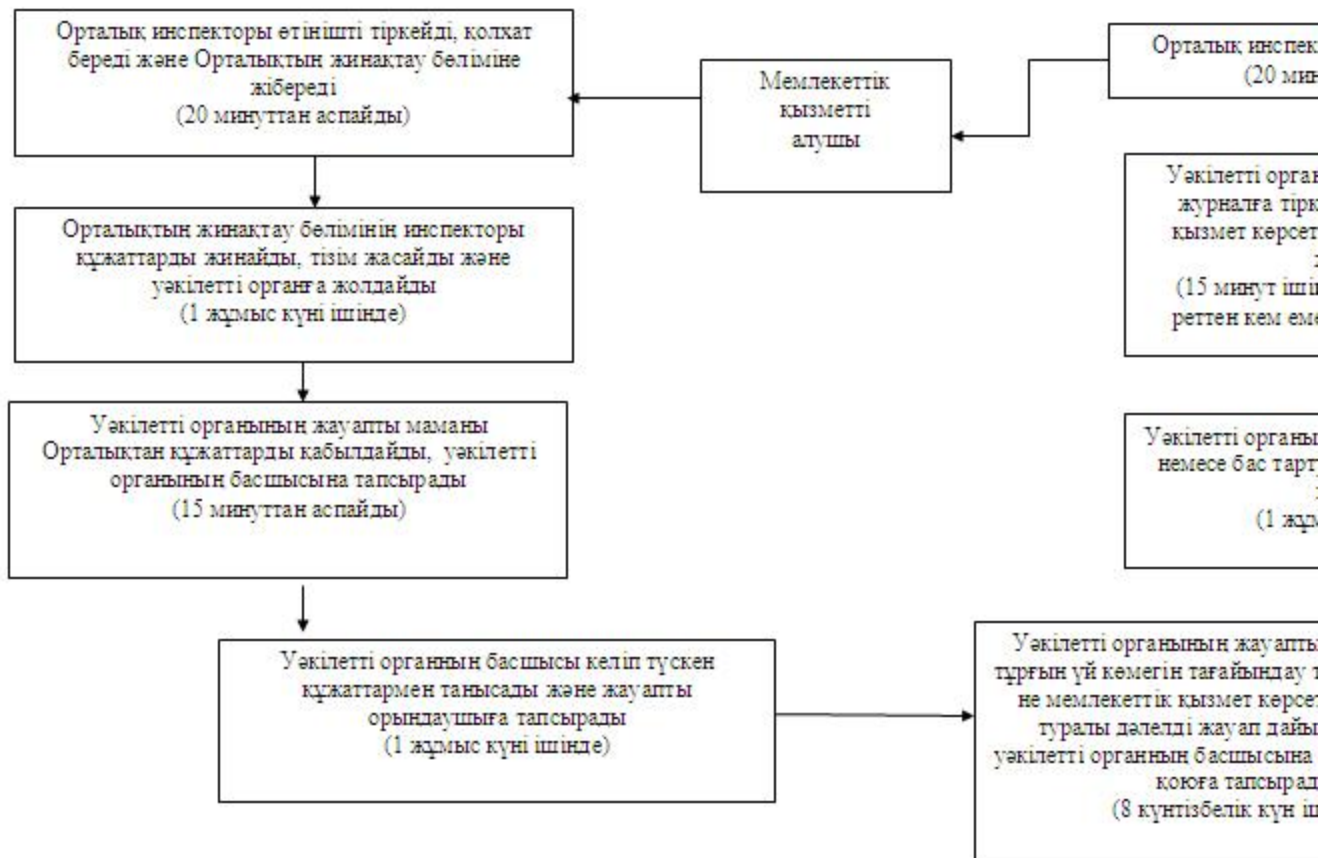
1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу	№ 2 әрекет. Жинақтау бөліміне 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		№ 7 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, Орталыққа тапсыру немесе мемлекеттік	№ 6 әрекет.	

бас тарту туралы дәлелді жауап беру	қызметті алушыға береді	Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызметіне	4-қосымша		

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



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



Солтүстік

Қазақстан

облысы

Мамлют

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

25

желтоқсандағы

№ 501 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

### 1. Негізгі ұғымдар

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 – «Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, телефон 8(715 41) 2-21-43 мекенжайында орналасқан «Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

Уәкілетті орган болмағанда мемлекеттік қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік қызметті алуға ауылдық (селолық) округтің әкіміне жүгінеді (әрі қарай – селолық округтің әкімі).

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 көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [maml-ozsp.narod.ru](http://maml-ozsp.narod.ru) 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 табылады.

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 күн сайын 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 сатылары:

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;

б) уәкілетті органның жауапты маманы немесе селолық округтің жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға 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-функционалдық 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 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 тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

23. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы болады.

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) округтің 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 маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманы
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға 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, ағынының) №	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның жауапты маманы немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының 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	6

## 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 журналға 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 асырады, анықтама дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және алушыға анықтама береді	4 әрекет. Анықтамаға қол қояды және уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округі әкімі аппаратының жауапты маманына жібереді	

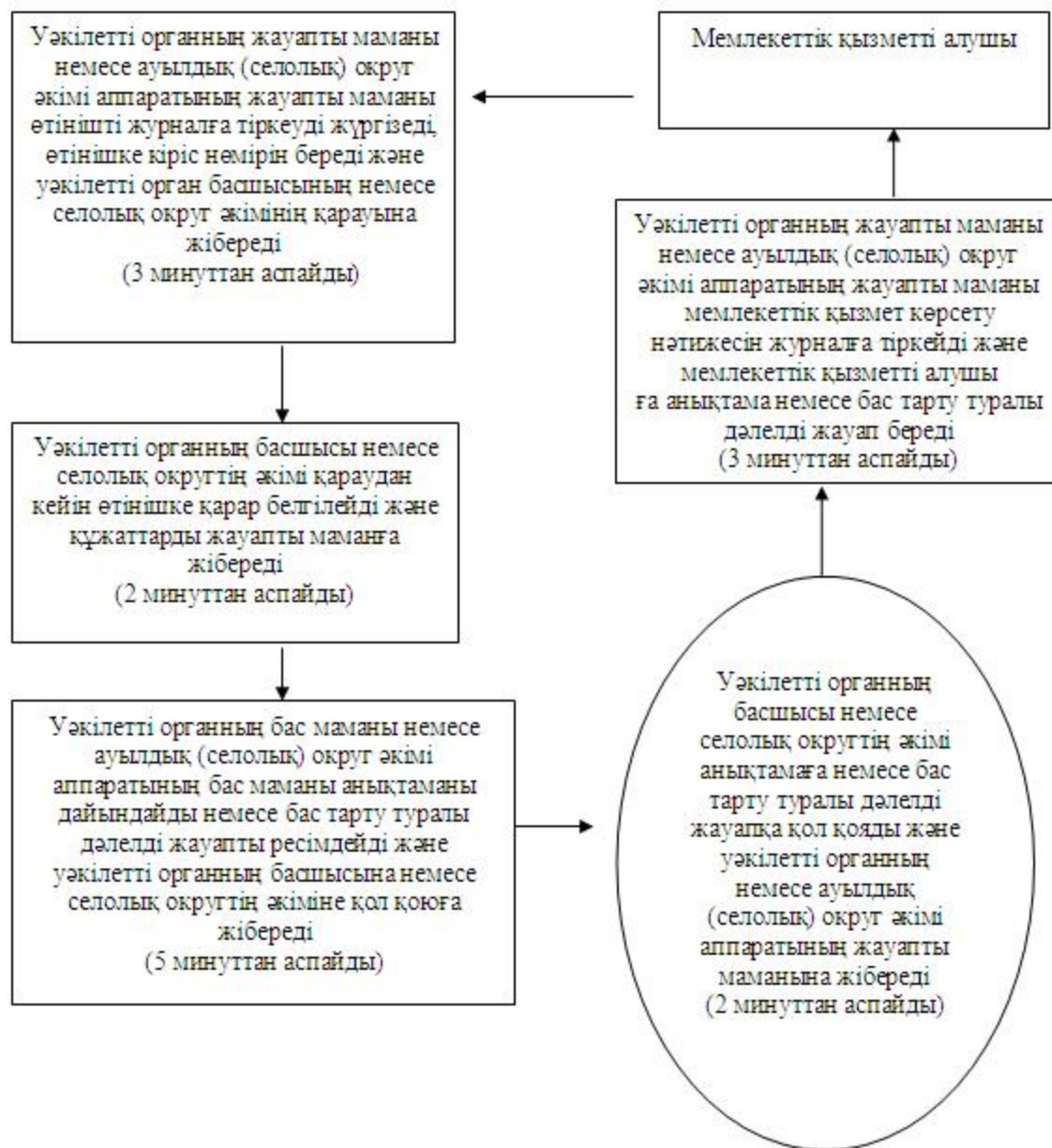
## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

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 бас маманы
1 әрекет. Өтінішті журналға тіркейді, өтінішке кіріс нөмірін береді және уәкілетті	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындауға уәкілетті органның	3 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті органның басшысына немесе

орган басшысының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді	немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының бас маманына жібереді	селолық округтің әкіміне қол қоюға жібереді
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға 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

Мамлют

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

25

желтоқсандағы

№ 501 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

### 1. Негізгі ұғымдар

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 – «Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, телефон 8(715 41) 2-21-43 мекенжайында орналасқан «Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен 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 [mam1-ozspr.nagod.ru](http://mam1-ozspr.nagod.ru) интернет-ресурста, уәкілетті органның стендінде, ресми ақпарат көзінде орналасқан.

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 күн сайын 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 ж а с а л ғ а н .

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 а л у ш ы ) 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 м и н у т т а н а с п а й д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мыналарды ұ с ы н а д ы :

- 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 сатылары:

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 қарауына жібереді;

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 жібереді;

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 кітапқа 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. Мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамамен белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы болады.

Жазбаша шағыммен жүгінген мемлекеттік қызметті алушыға 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»  
мемлекеттік регламентіне  
1-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	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті органның қарауына жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар белгілеу және жұмыс үшін құжаттарды бас маманға жіберу	Жолдама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Кіріс нөмірін беру	Қарар	Жолдама немесе бас тарту 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 журналға тіркейді және жолдама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді	
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 әрекет. Құжаттарды журналға тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның қарауына жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және құжаттарды орындау үшін бас маманға жібереді	3 әрекет. Құжаттарды қарауды іске асырады және жолдама ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді
5 әрекет.	4 әрекет.	

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға жолдама береді	Жолдамаға қол қояды, уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	
---	---	--

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

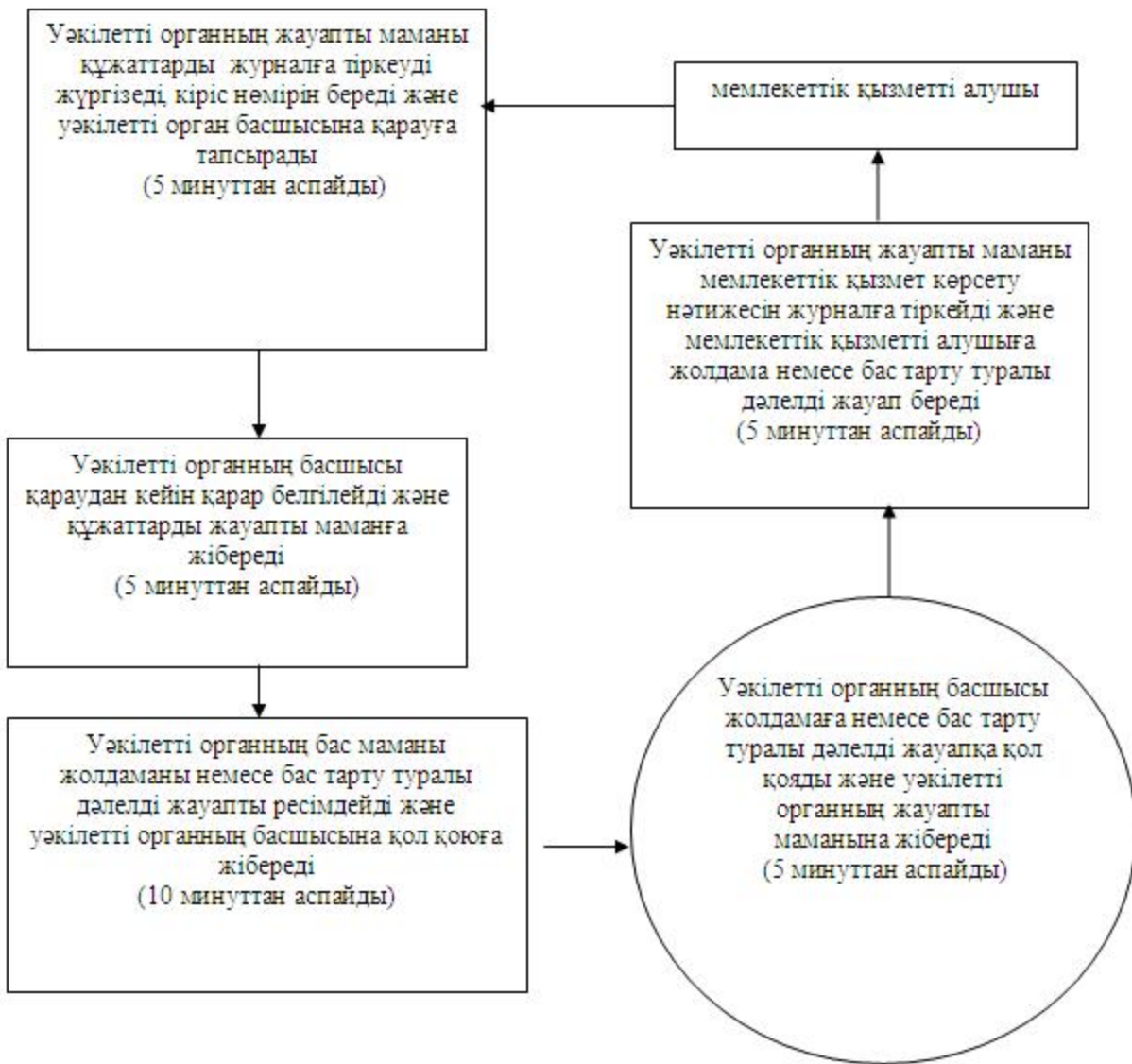
Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның бас маманы
1 әрекет. Құжаттарды журналға тіркейді, кіріс нөмірін береді және уәкілетті органның басшысына қарауға жібереді	2 әрекет. Қараудан кейін қарар белгілейді және орындау үшін құжаттарды бас маманға жібереді	3 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды
5 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді	4 әрекет. Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жібереді	

« А д а м д а р ғ а  
ж ә р д е м д е с у д і ң  
қ а т ы с у ғ а  
м е м л е к е т т і к  
2-қосымша

ж ұ м ы с п е н  
б е л с е н д і  
ж о л д а м а

қ а м т у ғ а  
н ы с а н д а р ы н а  
б е р у »  
р е г л а м е н т і н е

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



Солтүстік

Қазақстан

облысы

Мамлют

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

25

желтоқсандағы

№ 501 қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 25.12.2012 N 501 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» Регламентінде (әрі қарай - регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:  
уәкілетті орган – «Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі;  
учаскелік комиссия – қорытынды дайындау мен әлеуметтік көмек алуға жүгінген отбасының материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылған арнайы комиссия.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Гуденко көшесі, 19, телефон 8(715 41) 2-21-43 мекенжайында орналасқан «Мамлют ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

Уәкілетті орган болмағанда мемлекеттік қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік қызметті алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне жүгінеді (әрі қарай – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының және «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шарлар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына, «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 негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат [mam1-ozsp.narod.ru](http://mam1-ozsp.narod.ru) интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушы алатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштағы дәлелді жауап болып табылады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын 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 – тұтынушыларға) 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, ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай жасалған.

Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, бөлме режимі – еркін.

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;

б) 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. Ауылдық 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 ауылдық 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 ауылдық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркеу және алу 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 ауылдық округ әкіміне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады:

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

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

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай

жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға.

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 :

уәкілеттік органда, селолық округтің әкімінде:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне өтініш береді ;

2) уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының ( әрі қарай - әкім аппараты) жауапты маманы селолық округтің әкімі осы регламенттің 12-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдайды, тіркеу жүргізеді, тұтынушыға талон береді және басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі құжаттарды қарайды, қарар белгілейді және жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін құжаттарды уәкілетті органның немесе әкім аппаратының жауапты маманына ж і б е р е д і ;

4) уәкілетті органның немесе әкім аппаратының бас маманы істі қалыптастырады және құжаттарды учаскелік комиссияның қарауына жібереді;

5) учаскелік комиссия тұтынушының материалдық жағдайын зерттеуді жүргізеді (оның отбасының), отбасының материалдық жағдайы туралы акт толтырады және отбасының қажеттілігі туралы қорытындыны (әрі қарай – қорытынды) уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне ұсынады;

6) селолық округтің әкімі құжаттарды тұтынушыға және қорытындыны уәкілетті органға тапсырады ;

7) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарламаны немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға ж і б е р е д і ;

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

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркейді және хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты селолық округ әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген



жағдайда тұтынушыға береді;

10) селолық округ әкімі тұтынушыға хабарлама 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) селолық округтің әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) әкім аппаратының жауапты маманы;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 7) әкім аппаратының жауапты орындаушысы.

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 үдерісіндегі 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, селолық округтің әкімі, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары, учаскелік комиссия мүшелері (әрі қарай – лауазымды тұлғалар).

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.

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 атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-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	4	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия	
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу және уәкілетті органның басшысына немесе селолық округтің әкіміне қарауға тапсыру	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжаттар топтамасын жинау және тексеру	Құжаттарды қабылдау тұтынушының отбасының) матери жағдайын зертте жүргізу. Қорытын дайындау	
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу	Құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	Қорытындыны уәкі органға немесе сел округтің әкіміне жіберу	
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	
Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8	9
ҚФБ атауы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Селолық округтің әкімі
Әрекеттің атауы (процесс, үрдіс,		Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы	Хабарламаға немесе бас тарту	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін журналға тіркеу, тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	

операция) және оны сипаттау	Қорытындыны қабылдау	немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім дайындау, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдеу	туралы дәлелді жауапқа қол қояды	беру не 1 жұмыс күні ішінде тұтынушыға беру үшін селолық округтің әкіміне жолдау	Мемлекеттік қы көрсету нәтиж тұтынушыға бер
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Құжаттарды уәкілетті орган басшысына қол қоюға жіберу	Уәкілетті органның жауапты маманына хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу	Тіркеу, шығыс нөмірін қою, нәтижесін тұтынушыға не 1 жұмыс күні ішінде селолық округтің әкіміне беру	Хабарлама немесе тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы қолхат
Орындау мерзімдері	14 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Учаскелік комиссия	Селолық округтің 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 қарай жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты орындаушыға 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 алу ; құжаттарды уәкілетті органға тапсыру
№ 8 әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның жауапты маманына жіберу	№ 6 әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу		

				№ 9 әрекет Мемлекеттік қызм көрсету нәтижес тұтынушыға беру
--	--	--	--	--

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

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы	Учаскелік комиссия	Селолық округтің әк
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарай 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 алу : құжаттарды уәкіл органға тапсыру
№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне беру	№ 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 6 әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау		
				№ 9 әрекет Мемлекеттік қызм көрсету нәтижес тұтынушыға беру

«Мемлекеттік  
көмекті  
қызмет  
2-қосымша

атаулы  
тағайындау»

әлеуметтік  
мемлекеттік  
регламентіне

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

