

**Атырау облысы бойынша халықты әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № 355 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 желтоқсанда № 2651 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен.  
      РҚАО ескертпесі:  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Атырау облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Мыналар:  
      1) "Қозғалуға киындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (1-қосымша);  
      2) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (2-қосымша);  
      3) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (3-қосымша);  
      4) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (4-қосымша);  
      5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (5-қосымша);  
      6) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесіліген растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (6-қосымша);  
      7) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (7-қосымша);  
      8) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (8-қосымша) бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ш.М. Мұқанға жүктелсін.  
      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.  
      4. Осы қаулының 1-тармағының 7) тармақшасы 2012 жылғы 9 қарашадан бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылады.

*Облыс әкімі                           Б.Ізмұхамбетов*

Атырау облысы әкімдігінің    
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысына 1-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің      
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысымен бекітілген

**"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентi**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):  
      жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;  
      естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған  
      4. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 21-бабы 1-тармағының 4) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі және "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі, жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайлары қажетті құжаттарды дайындау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақталған, күту залы болады сондай-ақ үй-жайларда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген.  
      Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет және өртке қарсы дабылмен жарақтандырылған.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:  
      1) тұтынушының бойында жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;  
      2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;  
      3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бередi;  
      2) уәкілетті орган өтiнiштi тiркейдi, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны ресiмдейдi немесе бас тарту туралы уәжделенген жауапты, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн тұтынушыға тапсырады.  
      12. Уәкiлеттi органдағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.  
      Жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметін беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.  
      14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті;  
      2) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені;  
      3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты көшірмесі;  
      4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.  
      Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшiнiң қызметін, ымдау тiлi маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      2) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.  
      16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы (бұдан әрi – лауазымды адам) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

**5. Жұмыс қағидаттары**

      19. Лауазымды адамның қызметі Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясында, заңдарында көзделген адамның конституциялық құқықтарының сақталуына негізделеді және заңдылық, сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, қызметтік міндетіне адал қарамағаны үшін жауапты болу қағидаттарында жүзеге асырылады.

**6. Шағымдану тәртібі**

      20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.  
      21. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты, Атырау облыстық Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы бастығы атына беріледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын 9-00-ден бастап 18-00-ге дейін, электронды пошта atyrau@enbek.kz, тел: /87122/32-22-28, Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 31А мекен-жайында орналасқан.  
      22. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендісінде көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесі мен электронды пошта мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген лауазымды адамның атына беріледі.  
      23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.  
      24. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.  
      25. 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.

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы  
мүгедектерге жеке көмекшінің және есту   
бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл  
маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге  
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамтужәне әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-zhumyskz@mail.ru | 8-71237 4-86-95 4-84-07 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16inderzan@mail.ru | 8-71234 2-14-60 2-04-76 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23isatai\_raisobes@mail.kz | 8-71231 2-06-42 2-05-65 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@mail.ru | 8-71233 2-51-45 2-53-87 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы    
мүгедектерге жеке көмекшінің және есту    
бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл   
маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге  
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне 2-қосымша

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы**  
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу, орындау үшiн жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асыру, бас тарту туралы уәжделген жауап әзiрлеу немесе  хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер,құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға  жiберу | Құжаттарды  басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 15 минут | Он жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны кiтабында  тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi  бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 4 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет.Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 4 әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 әрекет  Хабарламаны кiтабында тiркеу |  |
| № 6 әрекет  Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ. Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ.   Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет. Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 4 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
| № 5 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

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

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемсы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі | | | |
|  | 1 ҚФБ | 2 ҚФБ | 1 ҚФБ |
| |  | | --- | | Өтiнiштi тұтынушыдан  қабылдайды, тiркейді,  өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына  жолдайды |      |  | | --- | | Мемлекеттік қызмет қызметтің  нәтижесін тұтынушыға береді | | |  | | --- | | Құжаттарды қарау үшін орындаушыны анықтайды |      |  | | --- | | Хабарлама немесе бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қояды | | |  | | --- | | Құжаттарды қарайды,  хабарлама  немесе бас тарту туралы уәжделген жауапты әзірлейді | |

Атырау облысы әкімдігінің    
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысына 2-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің      
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысымен бекітілген

**"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, сондай-ақ жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектер.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған  
      4. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      5. 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 Мүгедектердi арнаулы жүріп-түру құралдарымен қамтамасыз ету ережесi және "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде ұсынылады.  
      6. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.  
      Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы негізінде облыстық жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының сатып алу туралы заңнамасына сәйкес оларды сатып алуды жүргізеді.  
      Кресло-арбаларды беру мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты, зейнеткерлік куәлігінің нөмірі, туған күні, тұрғылықты жері, алған кресло-арбаның атауы, алған күні, алудағы белгілер көрсетіле отырып, тізім бойынша уәкілетті органдармен жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету бойынша қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды даярлау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақтандырылған, күту залы бар, сондай-ақ мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген.  
      Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет және өртке қарсы дабылмен жарақтандырылған.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні ішінде;  
      2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орнында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:  
      1) тұтынушының мүгедектердің кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;  
      2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімделуінде қате анықталған кезде;  
      3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады.  
Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бередi;  
      2) уәкілетті орган өтiнiштi тiркейдi, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны ресiмдейдi немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн тұтынушыға тапсырады.  
      12. Уәкiлеттi органдағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Тұтынушы уәкілетті органда барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.  
      Кресло-арба алуға құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізуді тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы не почта байланысы арқылы жүзеге асырылады.  
      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);  
      2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;  
      3) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптік ауру салдарынан мүгедек болғандар үшін – жазатайым оқиға туралы актінiң көшiрмесiн және жұмыс берушiнiң – жеке кәсіпкердің қызметiнiң 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.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      2) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.  
      16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

**4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы (бұдан әрi – лауазымды адам) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

**5. Жұмыс қағидаттары**

      19. Лауазымды адамның қызметі Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясында, заңдарында көзделген адамның конституциялық құқықтарының сақталуына негізделеді және заңдылық, сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, қызметтік міндетіне адал қарамағаны үшін жауапты болу қағидаттарында жүзеге асырылады.

**6. Шағымдану тәртібі**

      20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.  
      21. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты, Атырау облыстық Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы бастығы атына беріледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын 9-00-ден бастап 18-00-ге дейін, электронды пошта atyrau@enbek.kz, тел: /87122/32-22-28 Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 31А мекен-жайында орналасқан.  
      22. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендісінде көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесі мен электронды пошта мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген, лауазымды адамның атына беріледі.  
      23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.  
      24. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.  
      25. 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.

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамтужәне  әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-zhumyskz@mail.ru | 8-71237 4-86-95 4-84-07 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru | 8-71234 2-14-60 2-04-76 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23isatai\_raisobes@mail.kz | 8-71231 2-06-42 2-05-65 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@mail.ru | 8-71233 2-51-45 2-53-87 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы  Көшесі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

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

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы**  
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу, орындау үшiн жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асыру, бас тарту туралы уәжделген жауап әзiрлеу немесе  хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер,құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға  жiберу | Құжаттарды  басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 15 минут | Он жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны кiтабында  тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi  бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 4 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет.Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 4 әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 әрекет  Хабарламаны кiтабында тiркеу |  |
| № 6 әрекет  Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ  Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет  Құжаттар қабылдау, қолхат (талон)  беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
| № 3 әрекет  Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 4 әрекет  Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
| № 5 әрекет  Бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру  
үшін оларға құжаттарды ресімдеу"    
мемлекеттік қызмет көрсету      
регламентіне 3-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі | | | |
|  | 1 ҚФБ | 2 ҚФБ | 1 ҚФБ |
| |  | | --- | | Өтiнiштi тұтынушыдан  қабылдайды, тiркейді,  өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына  жолдайды |      |  | | --- | | Мемлекеттік қызмет қызметтің нәтижесін тұтынушыға береді | | |  | | --- | | Құжаттарды қарау үшін орындаушыны анықтайды |      |  | | --- | | Хабарлама немесе бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қояды | | |  | | --- | | Құжаттарды қарайды,  хабарлама  немесе бас тарту туралы уәжделген жауапты әзірлейді | |

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысына 3-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің      
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысымен бекітілген

**"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған  
      4. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      5. 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 емделудi ұсыну ережесi және "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде ұсынылады.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды даярлау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақтандырылған, күту залы бар, сондай-ақ мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген.  
      Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет және өртке қарсы дабылмен жарақтандырылған.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:  
      1) тұтынушыны санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;  
      2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;  
      3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бередi;  
      2) уәкілетті орган өтiнiштi тiркейдi, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны ресiмдейдi немесе бас тарту туралы уәжделенген жауапты, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн тұтынушыға тапсырады.  
      12. Уәкiлеттi органдағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.  
      Санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету 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.  
      14. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса, жеке сәйкестендіру нөмірін) көрсете отырып осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі өтініш;  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;  
      3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;  
      4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін;  
      5) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекен-жай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;  
      7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.  
      Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      2) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.  
      16.  Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы (бұдан әрi – лауазымды адам) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

**5. Жұмыс қағидаттары**

      19. Лауазымды адамның қызметі Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясында, заңдарында көзделген адамның конституциялық құқықтарының сақталуына негізделеді және заңдылық, сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, қызметтік міндетіне адал қарамағаны үшін жауапты болу қағидаттарында жүзеге асырылады.

**6. Шағымдану тәртібі**

      20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.  
      21. Көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты, Атырау облыстық Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы бастығы атына беріледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын 9-00-ден бастап 18-00-ге дейін, электронды пошта atyrau@enbek.kz, тел: /87122/32-22-28 Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 31А мекен-жайында орналасқан.  
      22. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендісінде көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесі мен электронды пошта мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген лауазымды адамның атына беріледі.  
      23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.  
      24. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.  
      25. 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.

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамтужәне  әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-zhumyskz@mail.ru | 8-71237 4-86-95 4-84-07 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru | 8-71234 2-14-60 2-04-76 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23isatai\_raisobes@mail.kz | 8-71231 2-06-42 2-05-65 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@mail.ru | 8-71233 2-51-45 2-53-87 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы  Көшесі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

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

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы**  
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу, орындау үшiн жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асыру, бас тарту туралы уәжделген жауап әзiрлеу немесе  хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер,құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн ұжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға  жiберу | Құжаттарды  басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 15 минут | Он жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны кiтабында  тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi  бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 4 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет.Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 4 әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 әрекет  Хабарламаны кiтабында тiркеу |  |
| № 6 әрекет  Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ. Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 4 әрекет  Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
| № 5 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

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

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі | | | |
|  | 1 ҚФБ | 2 ҚФБ | 1 ҚФБ |
| |  | | --- | | Өтiнiштi тұтынушыдан  қабылдайды, тiркейді,  өтiнiштi уәкiлеттi  органның басшылығына  жолдайды |      |  | | --- | | Мемлекеттік қызмет қызметтің  нәтижесін тұтынушыға береді | | |  | | --- | | Құжаттарды қарау үшін орындаушыны анықтайды |      |  | | --- | | Хабарлама немесе бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қояды | | |  | | --- | | Құжаттарды қарайды,  хабарлама  немесе бас тарту туралы уәжделген жауапты әзірлейді | |

"Мүгедектерді санаторий-курорттық    
емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға   
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік    
қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

**Санаторий-курорттық емделуге жолдама беру туралы ӨТІНІШ**

Тегі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Аты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мүгедектігі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мекен-жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Маған санатория-курортқа емделуге бір жолдама беруді сұраймын.  
      Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:  


20\_\_\_\_  ж  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (өтініш берушінің немесе өтініш берген адамның қолы)  
      Өтініш беруші ұсынған құжаттар көшірмелерінің дұрыстығын растайтын:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           (Өтінішті қабылдаған адамның Т.А.Ә. лауазымы)  
                 20\_\_\_ж.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             (қолы)

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысымен бекітілген

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысына 4-қосымша

**"Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;  
      2) тұтынушы – жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалатын жеке тұлғалардың санаттары.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 1-тармағы 1) тармақшасының, жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері және "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi № 394 қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      8. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі.  
      Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он бес күнтізбелік күн ішінде;  
      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.  
      10. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бередi;  
      2) уәкілетті орган өтiнiштi тiркейдi, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарламаны рәсiмдейдi немесе  бас тарту туралы дәлелді жауапты, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн тұтынушыға тапсырады;  
      12. Уәкiлеттi органдағы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.  
      Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру уәкілетті органға жеке өтініш, не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.  
      14. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті нақты құжаттардың тізбесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдерінде айқындалады.  
      Мемлекеттік қызмет тұтынушыға қажетті құжаттарды ұсына отырып еркін нысанда жазылған жазбаша өтініші бойынша көрсетіледі.  
      15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшылығы;  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.  
      16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Уәкiлеттi органның басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлға) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

**5. Жұмыс қағидаттары**

      19. Уәкілетті органның қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтік міндетін орындау барысында заңдылықтың сақталу қағидаттарына негізделеді және ол сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарымен жүзеге асырылады

**6. Шағымдану тәртібі**

      20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.  
      21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, телефондары, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті органның басшысының атына беріледі.  
      22. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның стендісінде көрсетілген, уәкілетті органның жұмыс кестесі мен электронды пошта мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, лауазымды адамның атына беріледі.  
      23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.  
      24. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.  
      25. 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.

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi  
бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген    
санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау  
және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамтужәне  әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-zhumyskz@mail.ru | 8-71237 4-86-95 4-84-07 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru | 8-71234 2-14-60 2-04-76 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23isatai\_raisobes@mail.kz | 8-71231 2-06-42 2-05-65 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@mail.ru | 8-71233 2-51-45 2-53-87 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың      
шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың  
жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек  
тағайындау және төлеу" мемлекеттік   
қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы**  
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу, орындау үшiн жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асыру, бас тарту туралы уәжделген жауап әзiрлеу немесе  хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер,құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн ұжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға  жiберу | Құжаттарды  басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 15 минут | Он жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны кiтабында  тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi  бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 4 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет.Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 4 әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 әрекет  Хабарламаны кiтабында тiркеу |  |
| № 6 әрекет  Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ. Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет. Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 4 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
| № 5 әрекет  Бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың      
шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың  
жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек  
тағайындау және төлеу" мемлекеттік   
қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі | | |
|  | 1 ҚФБ | 2 ҚФБ |
| |  | | --- | | Құжаттар қабылдау,  қолхат (талон) беру |      |  | | --- | | Өтініштерін журналға тіркеп, копютерлік базаға еңгізу, бас тарту туралы уәжделген жауап  әзiрлейді немесе  хабарламаны ресiмдейді |  |  | | --- | | Мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын тұтынушыға тапсырады | | |  | | --- | | Бас тарту туралы уәжделген жауапқа немесе  хабарламаға қол қояды | |

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың      
шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың  
жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек  
тағайындау және төлеу" мемлекеттік   
қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

**Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Әкімдіктің атауы | Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала,аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | Атырау қаласының әкімдігі | Атырау қаласы Әйтеке би көшесі, 77 а akimat\_atyrau@mail.online.kz | 8-7122 35-40-95 27-10-24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының әкімдігі | Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz | 8-71237 5-12-42 5-17-22 |
| 3 | Индер ауданының әкімдігі | Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru | 8-71234 2-00-06 2-12-74 |
| 4 | Исатай ауданының әкімдігі | Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai\_raiakimat@mail.ru | 8-71231 2-01-73 2-15-08 |
| 5 | Қызылқоға ауданының әкімдігі | Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga\_akimat@mail.ru | 8-71238 2-13-45 2-14-80 |
| 6 | Құрманғазы ауданының әкімдігі | Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org\_otdel\_akimat@mail.ru | 8-71233 2-06-90 2-12-92 |
| 7 | Мақат ауданының әкімдігі | Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru | 8-71239 3-11-05 |
| 8 | Махамбет ауданының әкімдігі | Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru | 8-71236 2-13-80 |

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысына 5-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің      
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысымен бекітілген

**"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрi - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi;  
      2) отбасының жиынтық табысы - отбасының ақшалай да, заттай да нысанда алған табысының жалпы сомасы;  
      3) отбасының орта есеппен жан басына шаққандағы табысы - отбасы жиынтық табысының отбасының әрбір мүшесіне ай сайын келетін үлесі;  
      4) тұтынушы – жеке тұлға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары және оралмандар.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.  
      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) жүгінеді.  
      Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі. Орталық мекен-жайлары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.  
      3. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет "Балалы отбасыларға берiлетiн мемлекеттi жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауы және "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет Стандарты негізінде ұсынылады.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң интернет-ресурсында http:/www.enbek.gov.kz, уәкiлеттi органның, ауылдық округ әкiмiнiң, орталықтың стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады, сондай-ақ нөмiрлерi осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген орталықтардың ақпараттық-анықтамалық қызметiнiң телефондары арқылы алуға болады.  
      8. Мемлекеттік қызмет:  
      тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің үй-жайында;  
      залда анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.  
      Уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, үй-жай режимі – еркін.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде;  
      тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;  
      орталыққа – күнтізбелік он күн ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      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, орталықта 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, ауылдық округтің әкімі 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.  
      10. Уәкілетті орган:  
      1) егер әкесi немесе анасы (асырап алушылар) бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектердiң, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейiнгi баланың күтiмiмен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс iстемейтін, күндiзгi оқу бөлiмiнде оқымайтын, әскерде қызметiн өткермейтiн және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретiнде тiркелмеген болса;  
      2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бас тартады.  
      11. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып табылады:  
      баланың қайтыс болуы;  
      баланы толық мемлекет қарауына алу;  
      өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;  
      Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.  
      Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша дәлелдейді және құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.  
      Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 15-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.  
      Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.  
      12. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға, орталыққа немесе селолық округтiң әкiмiне өтiнiш бередi;  
      2) орталық немесе селолық округтiң әкiмi өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады;  
      3) уәкiлеттi орган өтiнiштi тiркейдi, орталықтан, селолық округтiң әкiмiнен немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тарту әзiрлейдi, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа, селолық округтiң әкiмiне жолдайды немесе уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда тұтынушыға тапсырады.  
      4) селолық округтiң әкiмi немесе орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелдi бас тарту тапсырады.  
      13. Орталықта, уәкiлеттi органда немесе селолық округтің әкімінде мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. 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) орталықта:  
      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.  
      15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшiн белгіленген үлгідегі өтiнiш осы Регламентің 6-қосымшаға сәйкес;  
      2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері);  
      3) өтiнiш берушiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      4) отбасының тұрғылықты жерi бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшiрмесi (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекен-жай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкімінің анықтамасы);  
      5) белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәлiметтер осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес;  
      6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтер осы Регламенттің 8-қосымшасына сәйкес;  
      7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиiстi органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешiмiнiң үзiндi көшiрмесiн ұсынады.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтердi бере отырып расталады.  
      Ата-анасының бiреуi, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтiнiш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде жәрдемақы тағайындау туралы өтiнiшпен баруға басқа адамдарға өкілеттiк беруге құқылы.  
      16. Уәкілетті органда және ауылдық округ әкімінде өтініштердің нысандары күту залындағы арнайы тағанда не құжат қабылдайтын қызметкерде болады.  
      Орталықта бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.  
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар заңды мекен-жайы, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде орналастырылған.  
      Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілгенде құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.  
      18. 18 жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:  
      уәкілетті органға немесе ауылдық округтің әкіміне жеке өтініш жасағанда не пошталық хабарлама арқылы;  
      орталыққа өтініш бергенде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезе" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.  
      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) орталықтың инспекторы;  
      2) орталықтың жинақтаушы инспекторы;  
      3) селолық округтің әкiмi  
      4) уәкілетті органның басшылығы;  
      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.  
      20. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.  
      21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

**4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      22. Уәкiлеттi органның басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлға) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзімдерде мемлекеттiк қызметтi көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

**5. Жұмыс қағидаттары**

      23. Уәкілетті органның қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтік міндетін орындау барысында заңдылықтың сақталу қағидаттарына негізделеді және ол сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарымен жүзеге асырылады

**6. Шағымдану тәртібі**

      24. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдемдесетін мемлекеттік органның атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.  
      Орталық қызметкерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымданудың тәртiбi осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметтерiнiң телефондары бойынша түсiндiрiледi.  
      5. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, телефондары, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген аталған мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.  
      26. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының, орталықтың стендісінде көрсетілген уәкілетті органның, облыс әкімі аппаратының, орталық басшының атына немесе ауылдық округ әкіміне беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі, заңды мекен-жайы, телефоны, электронды поштасының менкенжайы, облыс әкімі аппаратының және орталықтың телефоны мен мекен-жайы осы Регламенттің 1, 2, 3-қосымшаларында көрсетілген.  
      27. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.  
      28. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға тұтынушының қолы қойылуға тиіс. Шағым берілгенде қызметіне шағым жасалатын органның атауы немесе лауазымды адам, өтініш беру және талап ету себептері көрсетіледі.  
      29. 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.

"18 жасқа дейінгі балалары бар   
отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамтужәне  әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-zhumyskz@mail.ru | 8-71237 4-86-95 4-84-07 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru | 8-71234 2-14-60 2-04-76 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23isatai\_raisobes@mail.kz | 8-71231 2-06-42 2-05-65 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@mail.ru | 8-71233 2-51-45 2-53-87 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы  Көшесі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"18 жасқа дейінгі балалары бар   
отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен-жайы | Байланыс телефоны |
| 1 | ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі | Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23 | 8(7122) 213467 |
| 2 | ХҚКО РМК филиалының №1 қалалық бөлімі | Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 16а | 8(7122) 357505 |
| 3 | ХҚКО РМК филиалының №2 қалалық бөлімі | Атырау қаласы, Балықшы, Байжігітов көшесі, 80а | 8(7122) 243490 |
| 4 | ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі | Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30 | 8(71234) 21296 |
| 5 | ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі | Махамбет ауылы, Абай көшесі, 10 | 8(71236) 22496 |
| 6 | ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі | Миялы ауылы, Абай көшесі, 1 | 8(71238) 22046 |
| 7 | ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі | Құлсары қаласы, Бейбітшілік, 8 | 8(71237) 50354 |
| 8 | ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі | Ганюшкин ауылы, Есболаев көшесі, 66а | 8(71233) 20513 |
| 9 | ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі | Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 | 8(71239) 32297 |
| 10 | ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі | Аққыстау ауылы, Қазақстан көшесі, 9 | 8(71231) 21670 |

Қысқартудың толық жазылуы: ХҚКО РМК – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекетік кәсіпорны

"18 жасқа дейінгі балалары бар   
отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 3-қосымша

**Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Әкімдіктің атауы | Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала,аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | Атырау қаласының әкімдігі | Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 а akimat\_atyrau@mail.online.kz | 8-7122 35-40-95 27-10-24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының әкімдігі | Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz | 8-71237 5-12-42 5-17-22 |
| 3 | Индер ауданының әкімдігі | Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru | 8-71234 2-00-06 2-12-74 |
| 4 | Исатай ауданының әкімдігі | Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai\_raiakimat@mail.ru | 8-71231 2-01-73 2-15-08 |
| 5 | Қызылқоға ауданының әкімдігі | Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga\_akimat@mail.ru | 8-71238 2-13-45 2-14-80 |
| 6 | Құрманғазы ауданының әкімдігі | Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org\_otdel\_akimat@mail.ru | 8-71233 2-06-90 2-12-92 |
| 7 | Мақат ауданының әкімдігі | Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru | 8-71239 3-11-05 |
| 8 | Махамбет ауданының әкімдігі | Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru | 8-71236 2-13-80 |

"18 жасқа дейінгі балалары бар   
отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 4-қосымша

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы**  
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу, орындау үшiн жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын тексерудi iске асыру, бас тарту туралы уәжделген жауап әзiрлеу немесе  хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер,құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн ұжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға  жiберу | Құжаттарды  басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 15 минут | Он жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны кiтабында  тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi  бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 4 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет.Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 4 әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 әрекет  Хабарламаны кiтабында тiркеу |  |
| № 6 әрекет  Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ. Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет. Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
| № 3 әрекетю Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 4 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
| № 5 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

"18 жасқа дейінгі балалары бар   
отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы7**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі | | | |
|  | 1 ҚФБ | 2 ҚФБ | 3 ҚФБ |
| |  | | --- | | Құжаттар қабылдау,  қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау |      |  | | --- | | Әлеуметтік көмек өтініш иесіне құжаттарды қабылдағаны туралы нысанына сәйкес өтініштің  бекітілген растау қағазын береді | | |  | | --- | | Өтініштерін журналға тіркеп, компютерлік деректер қорына енгізу,тағайындау туралы шешімдерді шығару | | |  | | --- | | Қаржы бөліміне сұраныс беру, облыстық басқармаға есеп беру |      |  | | --- | | Пошталық байланыс бөліміне тізімдерді дайындау | |

"18 жасқа дейінгі балалары бар   
отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 6-қосымша

**Он сегіз жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін өтініштің нысаны**

"Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау  
және төлеу жөніндегі уәкілетті органға"  
-------------------------------------------  
(елді мекен,аудан,облыс)            
--------------------------------------------  
(өтініш берушінің тегі, аты,әкесінің аты)      
---------------------- мекен-жайында тұратын  
(көше,үй мен пәтердің №,телефоны)              
жеке басының куәлігі № ----------------------  
--------------------------------------берген  
берілген күні ------------------------------  
ЖСН-----------------------------------------  
Кәсібі--------------------------------------

Отбасының тіркеу нөмірі

**Өтініш**

Балаларға араналған жәрдемақы тағайындауды сұраймын. Меніңотбасым\_\_\_\_адамнан тұрады.  
Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:  
1.Баланың тууы туралы куәліктің көшірмесі.  
2.Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
3.Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі.  
4.Отбасының құрамы туралы мәліметтер   
5.Отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер.  
Жеке шоттың №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банктің атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Өзгерістер туындаған жағдайда,олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.  
Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.  
20\_\_ж. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (өтініш берушінің қолы)  
Құжаттар қабылданды:  
20\_\_ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә.лауазымы)  
уәкілетті органның құжаттарды ауылдың (селоның), ауылдық  
(селолық) округтің әкімінен қабылдап алған күні туралы белгі  
                             (қию сызығы)  
Өзгерістер туындаған жағдайда,олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.  
Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.  
Өтініш берушінің Т.А.Ә.және  
қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данада қоса берілген құжаттармен азамат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өтініш  
Отбасының тіркеу нөмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (қолы) (құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.Ә., лауазымы)  
200\_\_\_\_\_ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қабылданды

"18 жасқа дейінгі балалары бар   
отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы  
тағайындау" мемлекеттік қызмет  
регламентіне 7-қосымша

Отбасының тіркеу нөмірі

**Өтініш беруші отбасының құрамы туралы мәліметтер**  
**----------------------------           ------------------------**  
**(өтініш берушінің Т.А.Ә.)          (үйінің мекен-жайы, телефон)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/С  № | Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә. | Өтініш берушіге туыстық қатынасы | Туған күні мен жылы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Өтініш берушінің қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Күні 20\_\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Атырау облысы әкімдігінің    
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысына 6-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің      
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысымен бекітілген

**"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметті мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.  
      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне (бұдан әрі – селолық округтың әкімі) жүгінеді.  
      2. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының негізінде көрсетіледі.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат:  
      1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында;  
      2) уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушылар) көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 10-тармақта анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;  
      2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;  
      3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі.  
      Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар уәкілетті органға және селолық округ әкіміне мынадай құжаттарды ұсынады:  
      жеке басын куәландыратын құжат:  
      Қазақстан азаматтары – жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі;  
      шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі.  
      Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.  
      11. Өтініш нысаны осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжат қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округ әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.  
      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны және жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесін заңды мекен-жайлары, телефоны осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендісінде орналастырылған.  
      13. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасына) тиесілігін растайтын анықтама беріледі.  
      14. Осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша анықтама беру мемлекеттік қызмет алушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға (селолық округ әкіміне) жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.  
      15. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.  
      Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) селолық округ әкімі  
      2) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      3) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.  
      17. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.  
      18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

**4. Жұмыс қағидаттары**

      19. Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтiк борышын атқару кезінде заңдылықтың сақталуына негiзделедi және сыпайылық, толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

**5. Шағымдану тәртібі**

      20. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органдардың атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1, 6-қосымшаларында көрсетілген.  
      21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайлары, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.  
      22. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ақпараттық стендісінде көрсетілген уәкілетті орган басшысының атына беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.  
      23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызмет алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.  
      24. Жеке тұлғаның шағымында мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызмет алушы қол қоюға тиіс. Шағым берген кезде әрекетіне шағымданатын орган атауы немесе лауазымды адам, өтініш себебі мен талаптар көрсетіледі.  
      25. Жазбаша шағыммен жүгінген мемлекеттік қызмет алушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы  
әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін  
растайтын анықтама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамтужәне  әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-zhumyskz@mail.ru | 8-71237 4-86-95 4-84-07 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru | 8-71234 2-14-60 2-04-76 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23isatai\_raisobes@mail.kz | 8-71231 2-06-42 2-05-65 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@mail.ru | 8-71233 2-51-45 2-53-87 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы  Көшесі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы  
әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін  
растайтын анықтама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Уәкілетті органға (кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкіміне)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елді мекен, аудан, облыс)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекен-жайда тұратын  
(елді мекен, аудан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көше, үй және пәтердің №, телефон)  
құжат, жеке куәлік № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілген күні

**Өтініш**

      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 көрсету регламентіне 3-қосымша

**АНЫҚТАМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тіркеу  
нөмірдегі 20\_\_\_ жылғы \_\_\_\_ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы  
әлеуметтік көмек алушысы болып табылғандығы туралы берілді.   
      Отбасының мына мүшелеріне:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.  
Уәкілетті органның бастығы  
(кент, ауыл (село), ауылдық  
(селолық) округтың әкімі)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы  
әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін  
растайтын анықтама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы**  
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу, орындау үшiн жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асыру, бас тарту туралы уәжделген жауап әзiрлеу немесе  хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер,құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн ұжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға  жiберу | Құжаттарды  басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 15 минут | Он жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны кiтабында  тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi  бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 4 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет.Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 4 әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 әрекет  Хабарламаны кiтабында тiркеу |  |
| № 6 әрекет  Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ. Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 4 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
| № 5 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы  
әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін  
растайтын анықтама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасыъ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі | | |  |
|  | 1 ҚФБ | 2 ҚФБ | |
| |  | | --- | | Құжаттар қабылдау,  тiркеу |  |  | | --- | | Құжаттардың толықтығын тексерудi iске асыру, анықтама беруден бас тарту немесе анықтаманы ресiмдеу |  |  | | --- | | Мемлекеттік қызмет қызметтің  нәтижесін тұтынушыға береді | | |  | | --- | | Құжаттарға қол қою | | |

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы  
әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін  
растайтын анықтама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 6-қосымша

**Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Әкімдіктің атауы | Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала,аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | Атырау қаласының әкімдігі | Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 а akimat\_atyrau@mail.online.kz | 8-7122 35-40-95 27-10-24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының әкімдігі | Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz | 8-71237 5-12-42 5-17-22 |
| 3 | Индер ауданының әкімдігі | Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru | 8-71234 2-00-06 2-12-74 |
| 4 | Исатай ауданының әкімдігі | Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai\_raiakimat@mail.ru | 8-71231 2-01-73 2-15-08 |
| 5 | Қызылқоға ауданының әкімдігі | Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga\_akimat@mail.ru | 8-71238 2-13-45 2-14-80 |
| 6 | Құрманғазы ауданының әкімдігі | Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org\_otdel\_akimat@mail.ru | 8-71233 2-06-90 2-12-92 |
| 7 | Мақат ауданының әкімдігі | Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru | 8-71239 3-11-05 |
| 8 | Махамбет ауданының әкімдігі | Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru | 8-71236 2-13-80 |

Атырау облысы әкімдігінің    
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысына 7-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің     
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысымен бекітілген

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ереже**

      1. Мемлекеттік қызметті мекен-жайы осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің      (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында көрсетілген Атырау қаласы және аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.  
      Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) өтініш жасайды.  
      2. Пайданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:  
      1) жан басына шаққандағы орташа табыс – отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлес;  
      2) жиынтық табысы – атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде ескерілетін табыс түрлерінің сомасы.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 17 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө бұйрығының, "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы" 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қабылданған мемлекеттік қызмет стандарт негізінде көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http://www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органның, ауылдық округ әкiмiнiң стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
      1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:  
      уәкілетті органға – жеті жұмыс күні ішінде;  
      тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтың 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. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден:  
      1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен асатын жағдайда;  
      2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына;  
      3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.  
      Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.  
      12. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштi алған сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн тапсырған сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға, орталыққа немесе селолық округтiң әкiмiне өтiнiш бередi;  
      2) орталық немесе селолық округтiң әкiмi өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады;  
      3) уәкiлеттi орган өтiнiштi тiркейдi, орталықтан, селолық округтiң әкiмiнен немесе тұтынушыдан алған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тарту әзiрлейдi, мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа, селолық округтiң әкiмiне жолдайды немесе уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда тұтынушыға тапсырады.  
      4) селолық округтiң әкiмi немесе орталық тұтынушыға хабарлама немесе дәлелдi бас тарту тапсырады.  
      13. Орталықта, уәкiлеттi органда немесе селолық округтің әкімінде мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бiр қызметкердi құрайды.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе ауылдық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.  
      15. 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 мекен-жай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;  
      6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.  
      Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.  
      16. Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады. Ауылдық округтің әкімінде өтініш нысандары құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.  
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар заңды мекен-жайы, телефоны осы Регламеттің 1-қосымшасында көрсетілген 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.  
      18. 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.  
      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесідей құрылымдық функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) қатысады:  
      1) селолық округтің әкiмi  
      2) уәкілетті органның басшылығы;  
      20. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.  
      21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

**4. Жұмыс қағидаттары**

      22. Уәкiлеттi органның және ауылдық округ әкiмiнiң қызметi адамның конституциялық құқықтарының, қызметтiк борышын атқару кезiнде заңдылықтың сақталу қағидаттарына негiзделедi және сыпайылық, толық ақпараттың берiлуiн, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарымен жүзеге асырылады.

**5. Шағымдану тәртібі**

      23. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органдардың атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1, 4-қосымшаларында көрсетілген.  
      24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайлары, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.  
      25. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің ақпараттық стендісінде көрсетілген уәкілетті орган басшысының атына беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.  
      26. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызмет алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүмкін.  
      27. Жеке тұлғаның шағымында мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызмет алушы қол қоюға тиіс. Шағым берген кезде әрекетіне шағымданатын орган атауы немесе лауазымды адам, өтініш себебі мен талаптар көрсетіледі.  
      28. Жазбаша шағыммен жүгінген мемлекеттік қызмет алушыға жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

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

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамтужәне  әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-zhumyskz@mail.ru | 8-71237 4-86-95 4-84-07 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16 inderzan@mail.ru | 8-71234 2-14-60 2-04-76 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23isatai\_raisobes@mail.kz | 8-71231 2-06-42 2-05-65 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@mail.ru | 8-71233 2-51-45 2-53-87 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы Көшесі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

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

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы**  
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу, орындау үшiн жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асыру, бас тарту туралы уәжделген жауап әзiрлеу немесе  хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер,құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға  жiберу | Құжаттарды басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 15 минут | Он жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны кiтабында  тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi  бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 4 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ. Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет.Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 4 әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 әрекет  Хабарламаны кiтабында тiркеу |  |
| № 6 әрекет  Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ. Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет. Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 4 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
| № 5 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

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

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі | | | |
|  | 1 ҚФБ | 2 ҚФБ | 3 ҚФБ |
| |  | | --- | | Құжаттар қабылдау,  қолхат (талон)  беру, өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау |      |  | | --- | | Әлеуметтік көмек өтініш иесіне құжаттарды қабылдағаны туралы өтініштің  бекітілген нысанына сәйкес растау қағазын береді | | |  | | --- | | Өтініштерін журналға тіркеп, компютерлік базаға еңгізу,тағайындау шешімдерін шығару | | |  | | --- | | Қаржы бөліміне сұраныс беру, облыстық басқармаға айлық есеп беру |      |  | | --- | | Пошталық байланыс бөліміне тізім дайындау | |

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек  
тағайындау" мемлекеттік қызмет    
көрсету регламентіне 4-қосымша

**Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Әкімдіктің атауы | Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала,аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | Атырау қаласының әкімдігі | Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77 а akimat\_atyrau@mail.online.kz | 8-7122 35-40-95 27-10-24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының әкімдігі | Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz | 8-71237 5-12-42 5-17-22 |
| 3 | Индер ауданының әкімдігі | Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru | 8-71234 2-00-06 2-12-74 |
| 4 | Исатай ауданының әкімдігі | Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai\_raiakimat@mail.ru | 8-71231 2-01-73 2-15-08 |
| 5 | Қызылқоға ауданының әкімдігі | Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga\_akimat@mail.ru | 8-71238 2-13-45 2-14-80 |
| 6 | Құрманғазы ауданының әкімдігі | Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org\_otdel\_akimat@mail.ru | 8-71233 2-06-90 2-12-92 |
| 7 | Мақат ауданының әкімдігі | Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru | 8-71239 3-11-05 |
| 8 | Махамбет ауданының әкімдігі | Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru | 8-71236 2-13-80 |

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек  
тағайындау" мемлекеттік қызмет    
көрсету регламентіне 5-қосымша

**Уәкілетті органға**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тұрғылықты жерi, облыстық, аудандық)  
уәкiлеттi органға  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тұрғылықты жерi, ауданы)     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көшесi, үй және пәтер N, телефоны)   
мекен-жайы бойынша тұратын     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Өтiнiш иесiнiң аты, әкесiнiң аты, тегi)   
жеке басын куәландыратын құжаттың N     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берген  
берiлген күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
жеке шотының № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Қызмет түрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ӨТIНIШ**

      Менiң отбасыма атаулы әлеуметтiк көмек тағайындауыңызды өтiнемiн.  
      Менiң отбасым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адамнан тұрады.  
      Өтiнiшке белгiленген үлгiдегi құжаттарды ұсынамын - 3 данада 2-4 қосымшалар.  
      Өзгерiстер пайда болған жағдайда олар туралы он жұмыс күнi iшiнде хабарлауға мiндеттенемiн.  
      Жалған ақпарат және расталмаған (жасанды) құжаттарды ұсынғаны үшiн жауапқа тартылатыным туралы ескертiлдiм.  
      Менiң (менiң отбасымның) табысымды Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң Зейнетақы төлеу жөнiндегi мемлекеттiк орталығының дерекқорымен салыстырып тексеруге келiсемiн.  
    20 \_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                      (өтiнiш иесiнiң қолы)  
    Құжаттар қабылданды  
    200 \_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                    (құжаттарды қабылдаған адамның А.Ә.Т. және қолы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отбасының тiркелу нөмiрi  
      Өтiнiш қоса берiлiп отырған құжаттармен учаскелiк комиссияға 200\_ ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi.  
      200\_ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылданды  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_құжатты қабылдап алған учаскелiк комиссия мүшесiнiң Т.А.Ә және қолы;   
      уәкiлеттi органның құжаттардың ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң әкiмiнен қабылданған күнi туралы белгiсi 200\_ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ құжатты қабылдап алған тұлғаның Т.А.Ә., лауазымы, қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           (қию сызығы)  
      Өзгерiстер пайда болған жағдайда олар туралы 10 күн iшiнде хабарлауға мiндеттенемiн.  
      Жалған ақпарат және расталмаған (жасанды) құжаттарды ұсынғаны үшiн жауапқа тартылатыным туралы ескертiлдiм  
      өтiнiш иесiнiң қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Азамат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қоса берiлiп отырған құжаттармен \_\_\_\_\_ дана, отбасының тiркелу нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi 200 \_\_ жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылданды.  
      Құжаттарды қабылдаған адамның А.Ә.Т., лауазымы, қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек  
тағайындау" мемлекеттік қызмет     
көрсету регламентіне 6-қосымша

**Өтініш  иесінің отбасы құрамы туралы мәліметтер**

----------------------------           ------------------------  
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)          (үйінің мекен-жайы, телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/С  № | Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә. | Өтініш берушіге туыстық қатынасы | Туған күні мен жылы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Өтініш иесінің қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отбасының құрамы туралы  
мәліметті растауға уәкілетті  
органның лауазымды  
адамның А.Ә.Т  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                   (қолы)

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек  
тағайындау" мемлекеттік қызмет     
көрсету регламентіне 7-қосымша

Отбасының тіркелу нөмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініш иесінің отбасы мүшелерінің 20\_\_\_жылғы\_\_\_\_\_\_\_\_тоқсанда  
тапқан табысы туралы мәліметтер

----------------------------------      ---------------------------  
(өтініш иесінің А.Ә.Т)                      (мекен-жайы,телефон)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/С | Отбасы мүшелерінің Т.А.Ә. | Жұмыс орны оқу орны(жұмыссыздар жұмыспен қамту жөнінде уәкілетті органның анықтамасымен тіркелген фактісін растайды) | Құжаттармен Расталған табыстар сомасы | | Басқа да мәлімделегн табыстар | | | |
| Еңбек  қызметінен | Зейнетақы жәрдемақы | Кәсіпкерлік қызыметінен | Шәкірт ақы | Алименттер | Табысының өзге түрлері |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Өтініш иесінің қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек  
тағайындау" мемлекеттік қызмет     
көрсету регламентіне 8-қосымша

      Отбасының тіркелу нөмірі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы мәліметтер  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(өтініш иесінің А.Ә.Т.)                         (мекен-жайы,телефон)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Саны /өлшем бірлігі/ | Үй жануарлары | Жасы | Мал басының саны |
| Саяжай |  | Ірі қара малы Сиыр Бұқа |  |  |
| Бақша |  | Жылқы: Бие Айғыр |  |  |
| Жер учаскесі,соның ішінде үй іргесіндегі  учаске |  | Түйе Інген |  |  |
| Шартты жер үлесі |  | Қой Ешкі |  |  |
| Мүліктің үлестік жарна (берілген жылы) |  | Тауық Үйрек Қаздар |  |  |
|  |  | Шошқа |  |  |

Өтініш иесінің қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Атырау облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысына 8-қосымша

Атырау облысы әкімдігінің      
2012 жылғы 16 қарашадағы № 355  
қаулысымен бекітілген

**"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**Жалпы ережелер**

      1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi ұғымдар қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi және аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық жұмыспен қамту орталықтары;  
      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы).  
      2. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметі:  
      "Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді";  
      1) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді";  
      2) "Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";  
      3) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";  
      4) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді";  
      5) "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қамтиды.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету мекен-жайларының тізбесі осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген уәкілетті органмен  көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшаларына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің  2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет Стандарты негізінде көрсетіледі.  
      7. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттiк қызмет алушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудiң белсендi нысандарына қатысуға қағаз жеткiзгiште жолдама беру не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      Көрсетiлетiн "Адамдарға кәсiптiк бағдарлауда тегiн қызмет көрсету" мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттiк қызмет алушыға ол орналасуы мүмкiн кәсiптер мен мамандықтардың тiзбесi туралы ауызша ақпарат беру (консультация беру) болып табылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында (бұдан әрi – интернет-ресурс), "Халықты жұмыспен қамту" бөлiмiнде, уәкiлеттi органның стендiлерiнде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 11-тармақта айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;  
      2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызмет мемлекеттiк қызмет алушының тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органның үй-жайында көрсетiледi. Залда отыруға арналған орындар, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн қажеттi ақпарат орналастырылған ақпараттық стендiлер, сондай-ақ өртке қарсы қауiпсiздiк құралдары бар. Мүмкiндiктерi шектеулi мемлекеттiк қызмет адамдар үшiн жағдайлар көзделген.  
      Уәкiлеттi органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауiпсiздiк талаптарына сәйкестендiрiлген, күзет сигнализациясымен жабдықталған, үй-жайға кiру режимi - еркiн.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы iс-әрекеттер**  
**(өзара іс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды:  
      1) жеке куәлік (паспорт);  
      2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;  
      3) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік;  
      4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;  
      5) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш рет жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін – білімі туралы құжат;  
      Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлік.  
      Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.  
      Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.  
      12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет алуға өтініштер толтырылмайды.  
      13. Уәкілетті органға өтініш берген кезде барлық қажетті құжаттар тіркеуді жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкеріне тапсырылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (Т.А.Ә, кабинет нөмірлері) уәкілетті органның ғимаратында көрнекті жерде орналастырылады.  
      Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен көрсетіледі.  
      14. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген кезде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беріледі.  
      15. Жолдама беру мемлекеттік қызмет алушы тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.  
      16. Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады ("Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" және "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қоспағанда).  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.  
      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.  
      18. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (ресімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (ресімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.  
      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

**4. Жұмыс қағидаттары**

      20. Уәкілетті органның қызметі адамның конституциялық құқықтарының, қызметтiк борышын атқару кезінде заңдылықтың сақталуына негiзделедi және сыпайылық, толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарында жүзеге асырылады.

**5. Шағымдану тәртібі**

      21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға көмек көрсететін мемлекеттік органдардың, мекемелердің атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.  
      22. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым атауы, жұмыс кестесі, заңды мекен-жайлары, телефоны, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына беріледі.  
      Мемлекеттік қызмет алушы мекен-жайлары мен телефондары осы Регламентің 6-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдар әкімдерінің аппаратына жүгіне алады.  
      23. Қызмет дөрекі көрсетілген жағдайларда шағым кабинет нөмірі уәкілетті органның ақпараттық стендісінде көрсетілген уәкілетті орган басшысының атына беріледі. Уәкілетті органның жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларында көрсетілген.  
      24. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызмет алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге мүкін.  
      25. Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекен-жайы көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызмет алушы қол қоюға тиіс. Шағым бергенде әрекетіне шағым жасалатын субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі және аты-жөні, өтініш беру себебі және талаптары көрсетіледі.  
      26. Мемлекеттік қызмет алушы жазбаша шағым берген кезде уәкілетті органға оған жауап алатын күні және уақыты, өтінішті қарау барысы туралы ақпарат алуға болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы мемлекеттік қызмет алушы пошта арқылы жазбаша түрде хабарланады.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға       
жәрдемдесудің белсенді шараларына    
қатысуға жолдама беру" мемлекеттік   
қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштаның мекен-жайы) | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Атырау қаласы, Шәріпов көшесі, 4zanayt@mail.ru | 8-7122 45-02-00 45-04-67 45-04-68 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1zhylyoi-zhumyskz@mail.ru | 8-71237 4-86-95 4-84-07 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16inderzan@mail.ru | 8-71234 2-14-60 2-04-76 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Ынтымақ көшесі, 23isatai\_raisobes@mail.kz | 8-71231 2-06-42 2-05-65 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәмедов көшесі, 1gulfaruz@mail.ru | 8-71238 2-15-43 2-19-812-12-29 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Болашақ көшесі, 15otdzisp@mail.ru | 8-71233 2-51-45 2-53-87 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 2 tolkin\_makat@mail.ru | 8-71239 3-02-98 3-20-99 3-01-46 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Жеңістің 50 жылдығы  Көшесі, 18Mahambet\_Zan@mail.ru | 8-71236 2-12-98 2-19-93 2-18-25 |

"Адамдарға жұмыспен қамтуға     
жәрдемдесудің белсенді шараларына   
қатысуға жолдама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Атырау облысы бойынша қалалық, аудандық жұмыспен қамту орталықтары уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) нөмірі, электрондық пошта мекен-жайы) | Қала коды және телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Атырау қаласының жұмыспен қамту орталығы | Атырау қаласы, Владимирская көшесі, 33б kuspanova\_gulnar@mail.ru | 8-7122 284345 307073 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының жұмыспен қамту орталығы | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Әбдірахманов көшесі, 1centrzanyatosti@list.ru | 8-71237 4-87-26 4-87-03 |
| 3 | Индер ауданының жұмыспен қамту орталығы | Индер ауданы, Индербор кенті, Мендіғалиев көшесі, 30indercentrzan@mail.ru | 8-71234 2-00-22 2-00-32 |
| 4 | Исатай ауданының жұмыспен қамту орталығы | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Елорда көшесі, 54 isatai-2020@mail.ru | 8-71231 2-18-86 2-15-58 |
| 5 | Қызылқоға ауданының жұмыспен қамту орталығы | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәметов көшесі, 1  jumis\_2020@mail.ru | 8-71238 2-16-51 |
| 6 | Құрманғазы ауданының жұмыспен қамту орталығы | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, ПМК, 15kurmangazi\_tsz@mail.ru | 8-71233 2-51-96 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | Мақат ауданының жұмыспен қамту орталығы | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаңы, 2makat\_cz2011@mail.ru | 8-71239 3-24-29 2-20-45 |
| 8 | Махамбет ауданының жұмыспен қамту орталығы | Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Ерғалиев көшесі, 2 mahambet-zanyatost@mail.ru | 8-71236 5-53-07  2-10-35 |

"Адамдарға жұмыспен қамтуға     
жәрдемдесудің белсенді шараларына   
қатысуға жолдама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік-кестелік сипаттамасы**  
**1-кесте. ҚФБ әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  жауапты  орындаушысы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу, орындау үшiн жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асыру, бас тарту туралы уәжделген жауап әзiрлеу немесе  хабарлама ресiмдеу |
| Аяқталу нысаны  (деректер,құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Бұрыштама қою үшiн ұжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға  жiберу | Құжаттарды  басшылыққа  тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 15 минут | Он жұмыс күні ішінде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 1 | 2 | 3 |

кестенiң жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекетi | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң (үрдiстiң, рәсiмдердiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Хабарламаны кiтабында  тiркеу, бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе хабарламаны тұтынушыға тапсыру |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ететін шешім) | Құжатқа қол қою | Хабарламаны немесе дәлелдi  бас тартуды тұтынушыға тапсыру |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi әрекеттiң  нөмiрi | 4 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет. Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет.Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, хабарламаны дайындау | № 4 әрекет  Хабарламаға қол қою |
| № 5 әрекет  Хабарламаны кiтабында тiркеу |  |
| № 6 әрекет  Хабарламаны тұтынушыға тапсыру |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ҚФБ. Уәкiлеттiң органның жауапты орындаушысы | 2 ҚФБ  Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 әрекет.Құжаттар қабылдау, қолхат (талон) беру, өтiнiштi тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | № 2 әрекет  Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау,  бұрыштама қою |
| № 3 әрекет. Өтiнiштi қарастыру, бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау | № 4 әрекет  Бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қою |
| № 5 әрекет. Бас тарту туралы уәжделген жауапты тұтынушыға тапсыру |  |

"Адамдарға жұмыспен қамтуға     
жәрдемдесудің белсенді шараларына   
қатысуға жолдама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**

|  |  |
| --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі | |
|  | 1 ҚФБ |
| |  |  | | --- | --- | | Құжаттарды тұтынушыдан  қабылдайды | | | Деректер базасы арқылы құжаттардың толықтығын тексеру |  |  |  |  | | --- | --- | | мемлекеттік қызмет қызметтің нәтижесін тұтынушыға береді | | | Бас тарту туралы немесе жолдаманы  қарау және ресiмдеу |  | |

"Адамдарға жұмыспен қамтуға     
жәрдемдесудің белсенді шараларына   
қатысуға жолдама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

**Атырау облыстық жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасының мекен-жайы мен байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Уәкілетті органның атауы | Орналасқан мекен-жайы | Телефон нөмірі | Электрондық адрес |
| 1 | Атырау облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы | Атырау қаласы, Азаттық даңғылы, 31 а | 35-40-21 | atyrau@enbek.kz  oblzan@maiР/с  №l.ru |

"Адамдарға жұмыспен қамтуға     
жәрдемдесудің белсенді шараларына   
қатысуға жолдама беру" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне 6-қосымша

**Аудандардың, облыстық маңызы бар қалалық әкімдіктерінің тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с  № | Әкімдіктің атауы | Әкімдік орналасқан заңды мекен-жай (қала,аудан, көше, үйдің (пәтердің) №), электронды поштаның мекен-жайы | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | Атырау қаласының әкімдігі | Атырау қаласы Әйтеке би көшесі, 77 а akimat\_atyrau@mail.online.kz | 8-7122 35-40-95 27-10-24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда,аптасына бес күн сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| 2 | Жылыой ауданының әкімдігі | Құлсары қаласы Махамбет даңғылы 26 admin@zhylyoi.kz, zhylyoi.kz | 8-71237 5-12-42 5-17-22 |
| 3 | Индер ауданының әкімдігі | Индербор кенті, Қонаев көшесі, 12 akimat.inder@mail.ru | 8-71234 2-00-06 2-12-74 |
| 4 | Исатай ауданының әкімдігі | Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көшесі, 12 isataiakimat.kz isatai\_raiakimat@mail.ru | 8-71231 2-01-73 2-15-08 |
| 5 | Қызылқоға ауданының әкімдігі | Миялы ауылы, Абай көшесі, 4 kizilkoga\_akimat@mail.ru | 8-71238 2-13-45 2-14-80 |
| 6 | Құрманғазы ауданының әкімдігі | Ганюшкин ауылы, Көшекбаев көшесі, 25 org\_otdel\_akimat@mail.ru | 8-71233 2-06-90 2-12-92 |
| 7 | Мақат ауданының әкімдігі | Мақат кенті, Орталық алаңы, 1 makatorg@mail.ru | 8-71239 3-11-05 |
| 8 | Махамбет ауданының әкімдігі | Махамбет ауылы, Абай көшесі, 16 kurmanbaevar@mail.ru | 8-71236 2-13-80 |

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК