

Әлеуметтік мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 370 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда № 2180 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . М ы н а л а р :

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті;

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті;

5) осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті;

6) осы қаулыға 6-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті;

7) осы қаулыға 7-қосымшаға сәйкес «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті;

8) осы қаулыға 8-қосымшаға сәйкес «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары
Ә. Ә. Бектаевқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі *А.Мырзахметов*
Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы «14» желтоқсандағы
№ 370 қаулысына 1-қосымша

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1 . Негізгі ұғымдар

Осы «Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) уәкілетті орган – ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы - жеке тұлға;
- 3) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңы, 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 қағидалары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижелері Стандарттың 5-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, осы Регламенттің 1-қосымшасында мекенжайлар мен кестесі көрсетілген уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде және Стандарттың 9, 10-тармақтарында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен

бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш тапсырады;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері келген құжаттарды УО АЖ тіркейді және басшының қарауына жолдайды;
- 4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы тұтынушыдан келген өтініштің қарауын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;
- 6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;
- 7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға табыстайды;

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

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

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11- тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және әкімшілік әрекеттер (рәсімдер) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асырылуына жауапты болады.

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдарының тізбесі

№ к/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекен жайы)	Қаланың, ауданның коды және телефон нөмірі	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	«Қазығұрт ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	«Мақтаарал ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	«Ордабасы ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	

5	«Отырар ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	Күнделікті, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00- ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00–ге дейін
6	«Сайрам ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Ақсуқент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	«Сарыағаш ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	«Созақ ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, cozzan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Төле би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	«Арыс қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	
13	«Кентау қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	К е н т а у қ а л а с ы , Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3 -28-16	
14	«Түркістан қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	«Шымкент қаласының» жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар			

бөлімі» мекемесі	мемлекеттік	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53- 41-77 53-65- 78
---------------------	-------------	--	-----------------------------------

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға
өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін
растайтын анықтама беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны рәсімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру
Орындау мерзімдері	5 минут	5 минут	5 минут
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	4		5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу		Хабарламаны есепке алу кітабына тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою		Тұтынушыға дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру

Орындау мерзімдері

5 минут

5 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

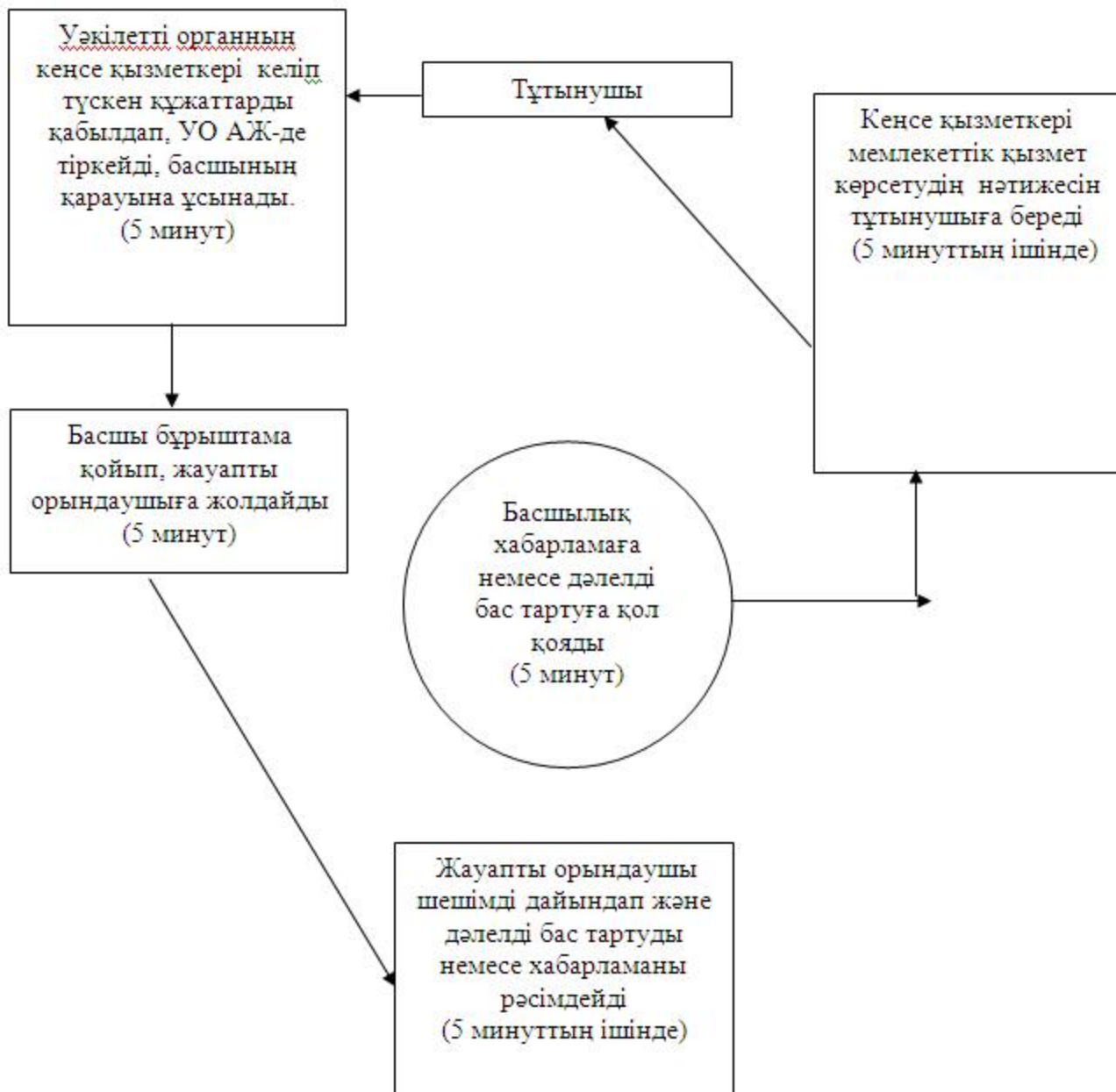
К Ф Б Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 - т о п
№ Тұтынушыдан өтініш қабылдап, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ Арызды қарау, хабарламаны дайындау	3 - ә р е к е т	№ Хабарламаға қол қою	4 - ә р е к е т
№ Хабарламаны тұтынушыға беру	5 - ә р е к е т		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 - т о п
№ Тұтынушыдан өтініш қабылдап, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	3 - ә р е к е т	№ Дәлелді бас тартуға қол қою.	4 - ә р е к е т
№ Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру	5 - ә р е к е т		

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік
әкімдігінің
желтоқсандағы
2-қосымша

Қазақстан
2012 жылғы
№ 370

облысы
«14»
қаулысына

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» Регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың

жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;

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

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4 тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабының 1-тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшаларына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижелері Стандарттың 5-тармағында көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында

мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органда алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16 - т а р м а ғ ы н д а көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтата тұру үшін негіздемелер қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды қабылдаған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін Стандарттың 11-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы жолдаманы алу үшін құжаттарды тапсырады;
2) уәкілетті органның жауапты қызметкері қарау үшін қабылдайды және б а с ш ы л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;

3) басшылық қарайды және жауапты қызметкерін белгілейді;
4) жауапты қызметкер басшылықтан құжаттарды алып жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдаманы немесе бас тарту туралы ж о л д а м а н ы р е с і м д е й д і ;

5) уәкілетті органның басшылығы қол қояды және жауапты қызметкерге ж о л д а й д ы ;

6) жауапты қызметкер тұтынушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдаманы немесе бас тартуды береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның кеңсе қызметкері а р қ ы л ы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Өтініш берген кезде тұтынушыға тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құ ж а т т а р д ы тапсырады.

Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда бланкілердің толтырусыз көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және әкімшілік өзара әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органының б а с ш ы с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асырылуына жауапты болады.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№ к /с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен- жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекен-жайы)	Қаланың коды ж ә н е телефонның нөмірлері	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	с Шаян Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	«Қазығұрт ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	с.Қазығұрт, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	«Мақтаарал ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	

4	«Ордабасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	«Отырар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	«Сайрам ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақсуқент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	«Сарыағаш ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш қаласы, С.Исмаилов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	Аптасына бес күн, мереке мен демалыс күндерін қоспағанда 9-00-ден 19-00 ге дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 15-00 ге дейін
8	«Созақ ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	«Төле би ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	«Арыс қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	
13	«Кентау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16	
14	«Түркістан қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	«Шымкент қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78	

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру»

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1- Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеттері			
Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысу, жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны рәсімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, ұйымдық - басшылық ету, шешім) құжат,	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдаманы қағаз түрінде өзінің келісуімен немесе дәлелді бас тартуды жолдау	Бұрыштама қойып, жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеттері			
Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынның) реттік №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру	
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдық - өкімдік шешім) құжат,	Құжаттарға қол қою	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тапсыру	
Орындау мерзімдері	15 минут	Жұмыс күні ішінде	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

--	--

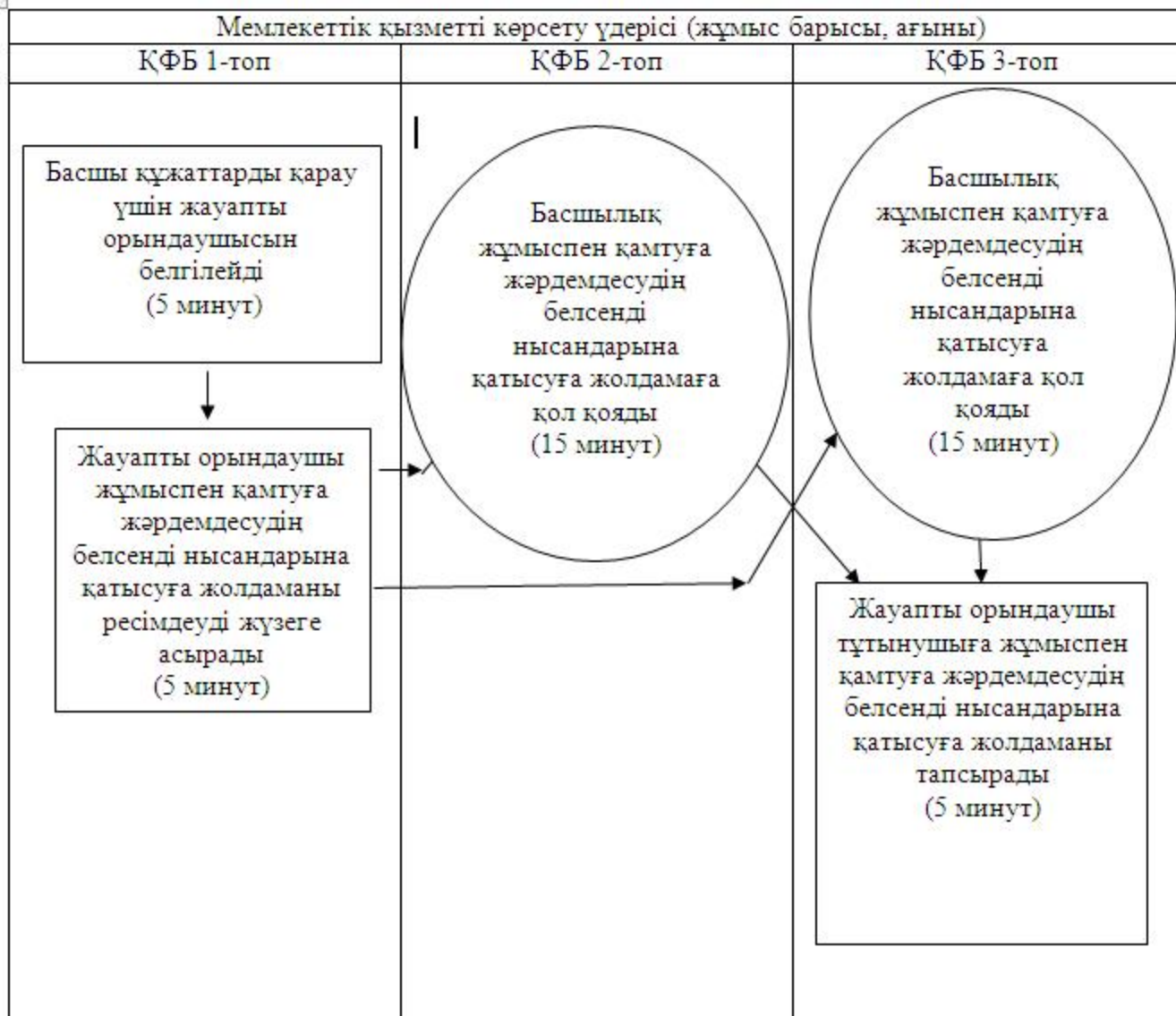
Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	2
№ Тұтынушыдан құжаттарды қабылдап, тіркеу, жолдаманы беру үшін уәкілетті органның басшысына жіберу	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ Тіркеуді жүргізіп және жолдаманы ресімдеу	3 - ә р е к е т	№ жолдамаға қол қою	4 - ә р е к е т
№ Жолдаманы тұтынушыға беру	5 - ә р е к е т		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3
№ Тұтынушыдан құжаттарды қабылдап, жолдаманы беру үшін, уәкілетті органның басшылығына жолдау	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ 3-әрекет Дәлелді бас тартуды қарау және дайындау.		№ Дәлелді бас тартуға қол қою	4 - ә р е к е т
№ Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	5 - ә р е к е т		

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің
белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
3-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара
байланысты айқындайтын сызбалар**



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
 2012 жылғы «14» желтоқсандағы
 № 370 қаулысына 3-қосымша

«18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) уәкілетті орган – ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы - жеке тұлға;
- 3) ХҚКО АЖ - халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесі;
- 4) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабының 1-тармағы және «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижелері Стандарттың 5-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, осы Регламенттің 1 және

2-қосымшаларында мекенжайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органның және Орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде және Стандарттының 9, 10-тармақтарында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш тапсырады;
2) Орталықтың инспекторы құжаттардың тіркелуін жүргізіп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді және басшының қ а р а у ы н а ж о л д а й д ы ;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттардың қарауынан кейін, жауапты о р ы н д а у ш ы н ы а н ы қ т а й д ы ;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтініштің қарауын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді, содан соң уәкілетті органның басшысына қ о л қ о ю ғ а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органда өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға табыстайды;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органның алған кезде, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен б е л г і с о ғ а д ы .

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды ұсынады.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін

құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және
л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы өтініш білдірген кезде:

1) уәкілетті органда- тіркелген және өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі ;

2) О р т а л ы қ т а :

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

Орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның басшысы;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және әкімшілік әрекеттер (рәсімдер) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты тұлғалар болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асырылуына жауапты болады.

«18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	«Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша орталық» РМК филиалы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-30-06-79 8-7252-21-09-00
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-01-35
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-13-38
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72540-23-118
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72548-22-502
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72536-33-634
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72539-22-950
11	Мақтаарал аудандық бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72534-61-343

12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72544-21-106
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72530-22-670
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72533-41679 8-72533-41630
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72547-61-123
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72538-52-709
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72531-77-071 8-72531-77-072
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72546-43-329
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72537-27-021
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72532-31-629
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72535-21-583

«18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдарының тізбесі

№ к/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның заңды орналасқан мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекен жайы)	Қаланың, ауданның коды және телефон нөмірі	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	«Қазығұрт ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	«Мақтаарал ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	

4	«Ордабасы ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	«Отырар ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	«Сайрам ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Аксукент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	«Сарыағаш ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	Күнделікті, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00- ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00-ге дейін
8	«Созақ ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Төле би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	«Арыс қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	
13	«Кентау қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16	
14	«Түркістан қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәгібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	«Шымкент қаласының» жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78	

«18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау»

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжат қабылдау	Журналға қол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап құжатты жөнелту
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Уәкілетті органға құжат жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны рәсімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он жұмыс күні ішінде
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			

Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(Хат-хабарламамен танысу	Хабарламаны есепке алу кітабына тіркеу, дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру немесе орталыққа жіберу	Дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою	Хабарлама не дәлелді бас тартуды беру немесе Орталыққа жіберу	Хабарлама немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның орындаушысы	2 - т о п жауапты	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№ Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу	1 - ә р е к е т	№ Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдап, тіркеу уәкілетті органның басшысына жіберу	2 - ә р е к е т	№ Орындау үшін жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	3 - ә р е к е т
		№ Арызды қарау, хабарламаны дайындау	4 - ә р е к е т	№ Хабарламаға қол қою	5 - ә р е к е т
		№ Хабарламаны тіркеу кітабына тіркеу	6 - ә р е к е т		
		№ Хабарламаны орталыққа жіберу немесе тұтынушыға беру	7 - ә р е к е т		
№ Хабарламаны орталықта тұтынушыға беру	8 - ә р е к е т				

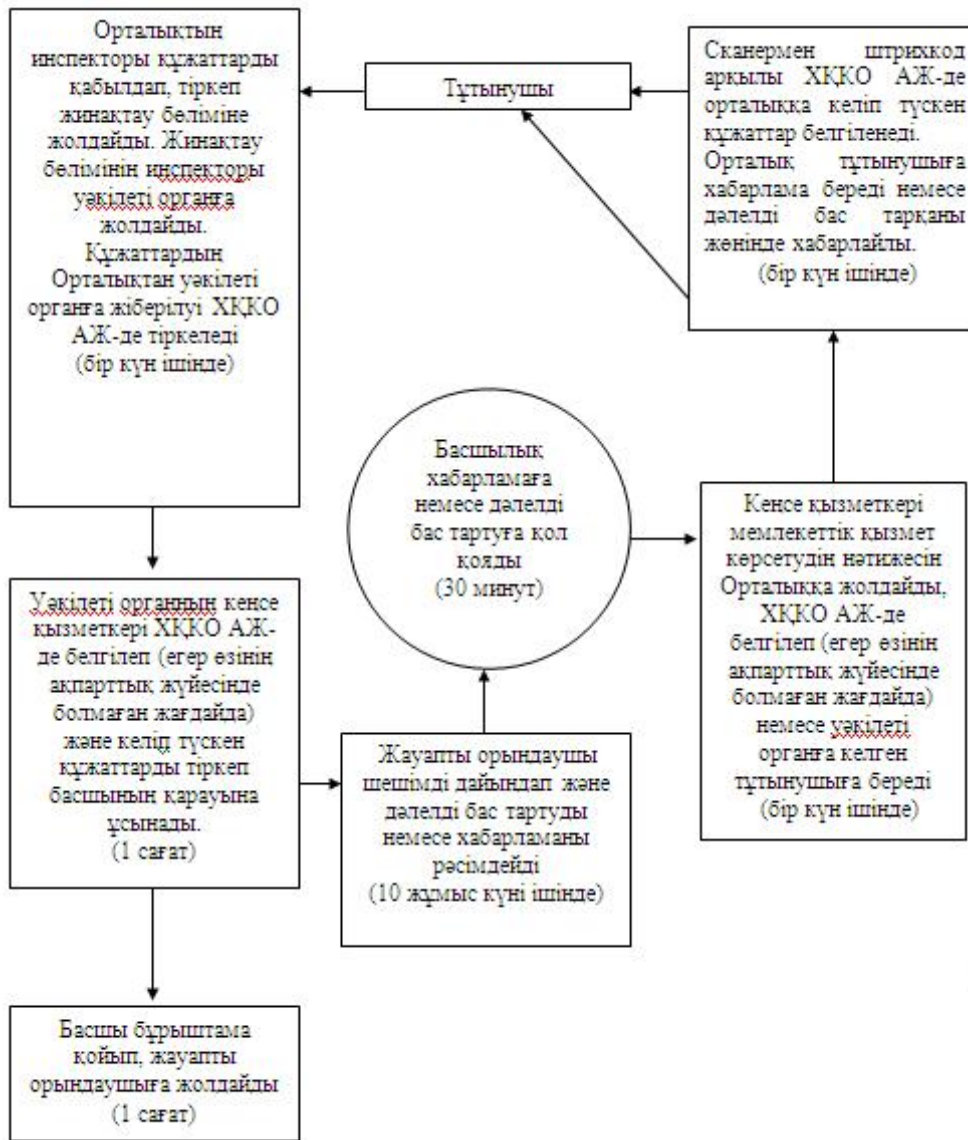
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

--	--	--

К Ф Б Орталық маманы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№	1 - ә р е к е т	№	2 - ә р е к е т	№	3 - ә р е к е т
Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдап, тіркеу уәкілетті органның басшысына жіберу		Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	
		№	4 - ә р е к е т	№	5 - ә р е к е т
		Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау		Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№	6 - ә р е к е т		
		Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға беру			
№	7 - ә р е к е т				
Дәлелді бас тартуды орталықта тұтынушыға беру					

«18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» «мемлекеттік қызметінің регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
 2012 жылғы «14» желтоқсандағы
 № 370 қаулысына 4-қосымша

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) уәкілетті орган – ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы – жеке тұлға;
- 3) УО АЖ - уәкілетті органның ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 2-бабының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижелері Стандарттың 5-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде және Стандарттың 9, 10-тармақтарында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қарастырылмаған.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш тапсырады;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері келген құжаттарды УО АЖ тіркейді және басшының қарауына жолдайды;
- 3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы тұтынушыдан келген өтініштің қарауын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді, содан соң уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға табыстайды.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Өтініш тапсырған кезде тұтынушыға тіркелген және өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11- тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және өзара әкімшілік әрекеттер (рәсімдер) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асырылуына жауапты болады.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдарының тізбесі

№ к /с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекен жайы)	Қаланың, ауданның коды және телефон нөмірі	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	«Қазығұрт ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	«Мақтаарал ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	«Ордабасы ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	

5	«Отырар ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	Күнделікті, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00-ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00 –ге дейін
6	«Сайрам ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Аксукент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	«Сарыағаш ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмаилов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	«Созак ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік мекемесі	Созак ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Төле би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	«Арыс қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-01-98 2-01-99	
13	«Кентау қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй, adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16	
14	«Түркістан қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	«Шымкент қаласының» жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78	

«Мемлекеттік
к ө м е к
мемлекеттік
2-қосымша

атаулы
қызметінің

әлеуметтік
тағайындау»
регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны рәсімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды басшының алдына бұрыштама қою үшін жолдау	Бұрыштама қойып, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Жеті жұмыс күні ішінде
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4		5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу		Хабарламаны есепке алу кітабына тіркеу, тұтынушыға дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжатқа қол қою		Тұтынушыға дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру
Орындау мерзімдері	30 минут		Жұмыс күні ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б	1 - т о п	К Ф Б	2 - т о п
Уәкілетті органның кеңсе қызметкері		Уәкілетті органның басшысы	
№	1 - ә р е к е т	№	2 - ә р е к е т
Тұтынушыдан өтініш қабылдап, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу		Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	

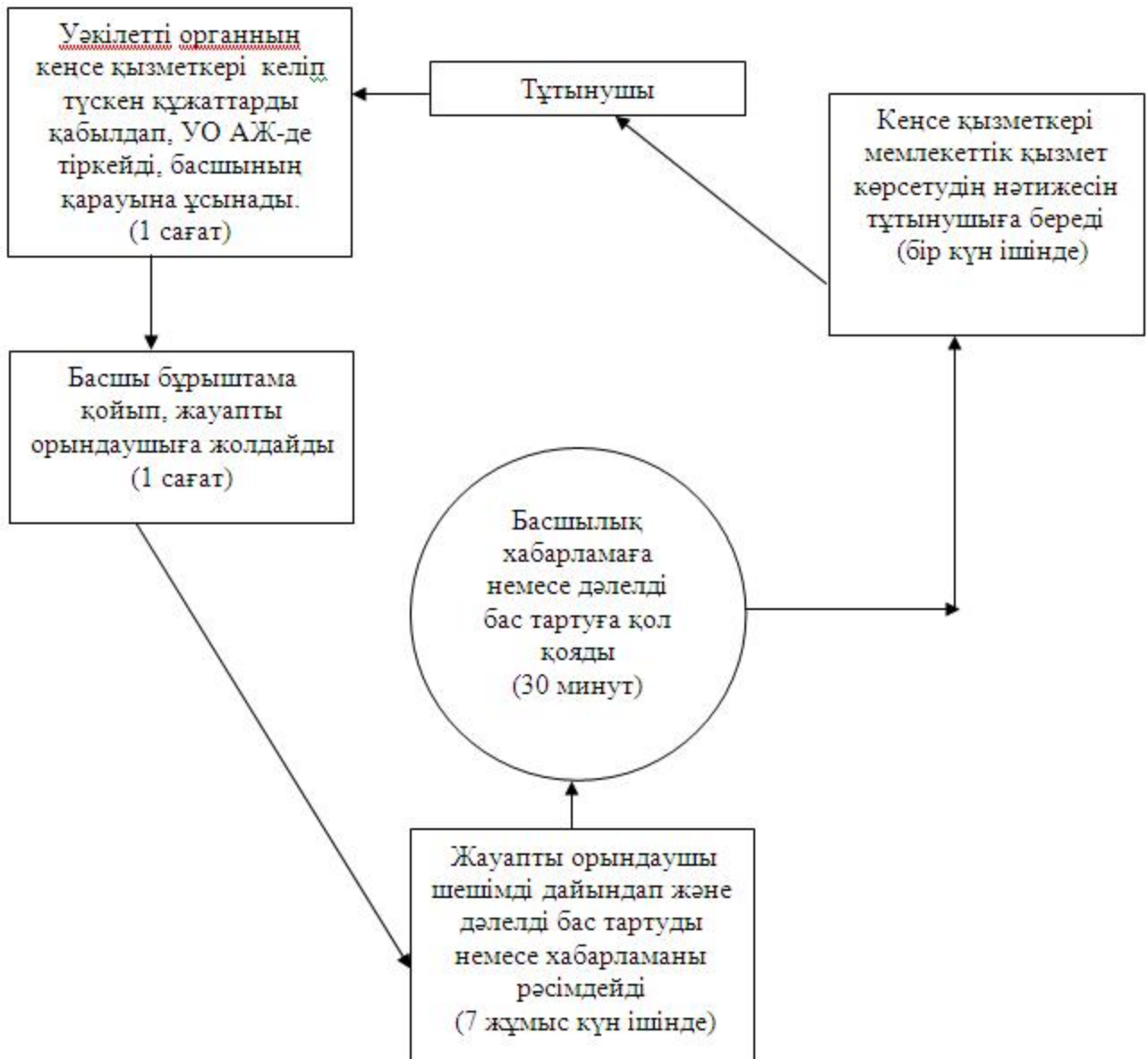
№ Арызды қарау, хабарламаны дайындау	3 - ә р е к е т	№ Хабарламаға қол қою	4 - ә р е к е т
№ Хабарламаны тұтынушыға беру	5 - ә р е к е т		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 - т о п
№ Тұтынушыдан өтініш қабылдап, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жіберу	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеу, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	3 - ә р е к е т	№ Дәлелді бас тартуға қол қою.	4 - ә р е к е т
№ Дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру	5 - ә р е к е т		

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша тағайындау»

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
 2012 жылғы «14» желтоқсандағы
 № 370 қаулысына 5-қосымша

«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың

жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
2) тұтынушы - жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын н о р м а т и в т і к қ ұ қ ы қ т ы қ а к т .

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 5 - тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органдарды алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қарастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қарастырылмаған.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтінішін тапсырады;
2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері келген құжаттардың тіркелуін жүргізеді және басшының қарауына жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттардың қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

4) жұмыс органның жауапты орындаушысы келген өтініштің қарауын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді, содан соң уәкілетті органының басшысына қол қоюға жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін де тұтынушыға жолдайды;

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасында мекен-жайлар бойынша көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Өтініш тапсырған кезінде тұтынушыға тіркелген және өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен

аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және өзара әкімшілік әрекеттер (рәсімдер) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асырылуына жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдарының тізбесі

№ к/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (аудан, қала, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекенжайы)	Ауданның қаланың, коды және телефонның нөмірі	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының, жұмыспен қамту және			

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86
2	«Қазығұрт ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18
3	«Мақтаарал ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59
4	«Ордабасы ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41
5	«Отырар ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03
6	«Сайрам ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Ақсуқент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99
7	«Сарыағаш ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95
8	«Созақ ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20
9	Төле би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31
12	«Арыс қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2 -01-99
13	«Кентау қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік		

Күнделікті, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00-ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00–ге дейін

	бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	«Түркістан қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	«Шымкент қаласының» жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органының жауапты орындаушысы	Уәкілетті органының басшылығы	Уәкілетті органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, уәкілетті органының жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды басшылыққа алдына бұрыштама қою үшін жолдау	Бұрыштама қойып, жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он жұмыс күн ішінде
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органының басшылығы	Уәкілетті органының орындаушысы	

Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Хабарламаны қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу кітабына тіркеу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

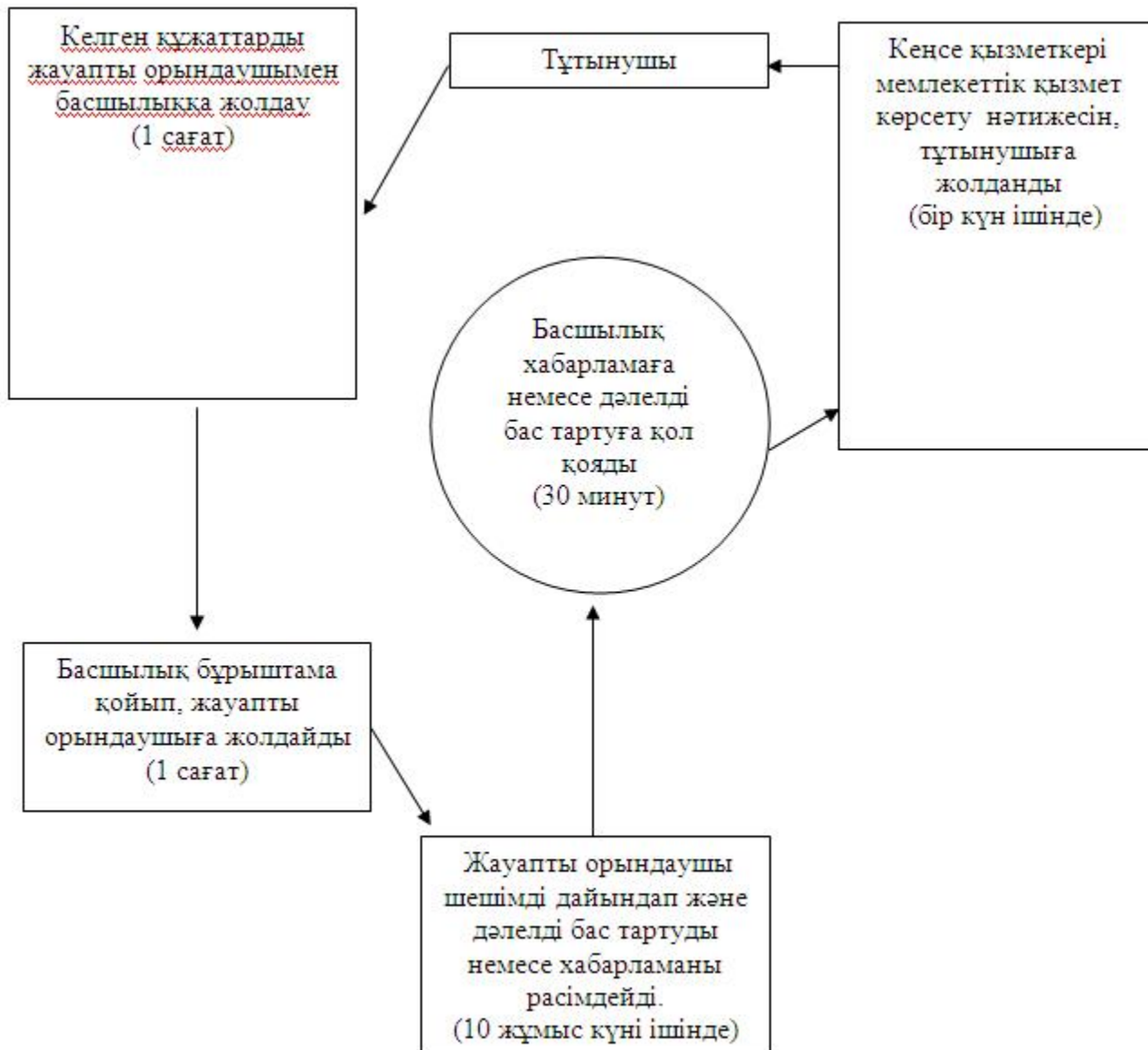
К Ф Б уәкілетті органының жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органының басшылығы	2 - т о п
№ Тұтынушыдан өтінішті қабылдап, талон беру, тіркеу, уәкілетті органының басшылығына жолдау	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ Өтінішті қарау, хабарламаны ресімдеу	3 - ә р е к е т	№ Хабарламаға қол қою	4 - ә р е к е т
№ Хабарламаны қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу, кітабына тіркеу	5 - ә р е к е т		
№ Хабарламаны тұтынушыға беру	6 - ә р е к е т		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Уәкілетті органының жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органының басшылығы	2 - т о п
№ Тұтынушыдан өтінішті қабылдау, талон беру, тіркеу, уәкілетті органының басшылығына жолдау	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін уәкілетті органының жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ Өтінішті қарау және дәлелді бас тартуды дайындау	3 - ә р е к е т	№ Дәлелді бас тартуға қол қою	4 - ә р е к е т
№ Дәлелді бас тартуды тіркеу	5 - ә р е к е т		

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

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік
2012
№ 370 қаулысына 6-қосымша

Қазақстан
жылғы

облысы
«14»

әкімдігінің
желтоқсандағы

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар

п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы - жеке тұлға.

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметінің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 бабының 1-тармақшасы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысы, « Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі Стандарттың 5-тармағында қарастырылған.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органдарды кестесін алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қарастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қарастырылмаған.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш тапсырады;

2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері келген құжаттардың тіркелуін жүргізіп және басшының қарауына жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттардың қарауынан кейін, жауапты орындаушыны анықтайды;

4) жұмыс органның жауапты орындаушысы ұсынылған өтініштің қарауын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді содан соң жұмысшы органының басшысына қол қоюға жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға жолдайды;

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Өтінішін тапсырған кезде тұтынушыға:

1) уәкілетті органда тіркелген және мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және өзара әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асырылуына жауапты болады.

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдарының тізбесі

№ к/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекенжайы)	Қаланың, ауданның коды және телефонның нөмірі	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	
2	«Қазығұрт ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
	«Мақтаарал ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік			

3	бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	«Ордабасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	«Отырар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	«Сайрам ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Аксукент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	«Сарыағаш ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмаилов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	Күнделікті, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00-ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00–ге дейін
8	«Созақ ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Өйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Төле би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	«Арыс қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2 -01-99	
13	«Кентау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16	
14	«Түркістан қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62	
15	«Шымкент қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік			

бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78
---	---	------------------------------

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, жауапты орындаушыны белгілеу	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды басшының алдына бұрыштама қоюға жолдау	Бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарды тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он жұмыс күні ішінде
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №		5	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Хабарламаны Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу, кітабына тіркеу,	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Құжатқа қол қою	Мемлекеттің қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру	

Ұйымдық-өкімдік шешім)		
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

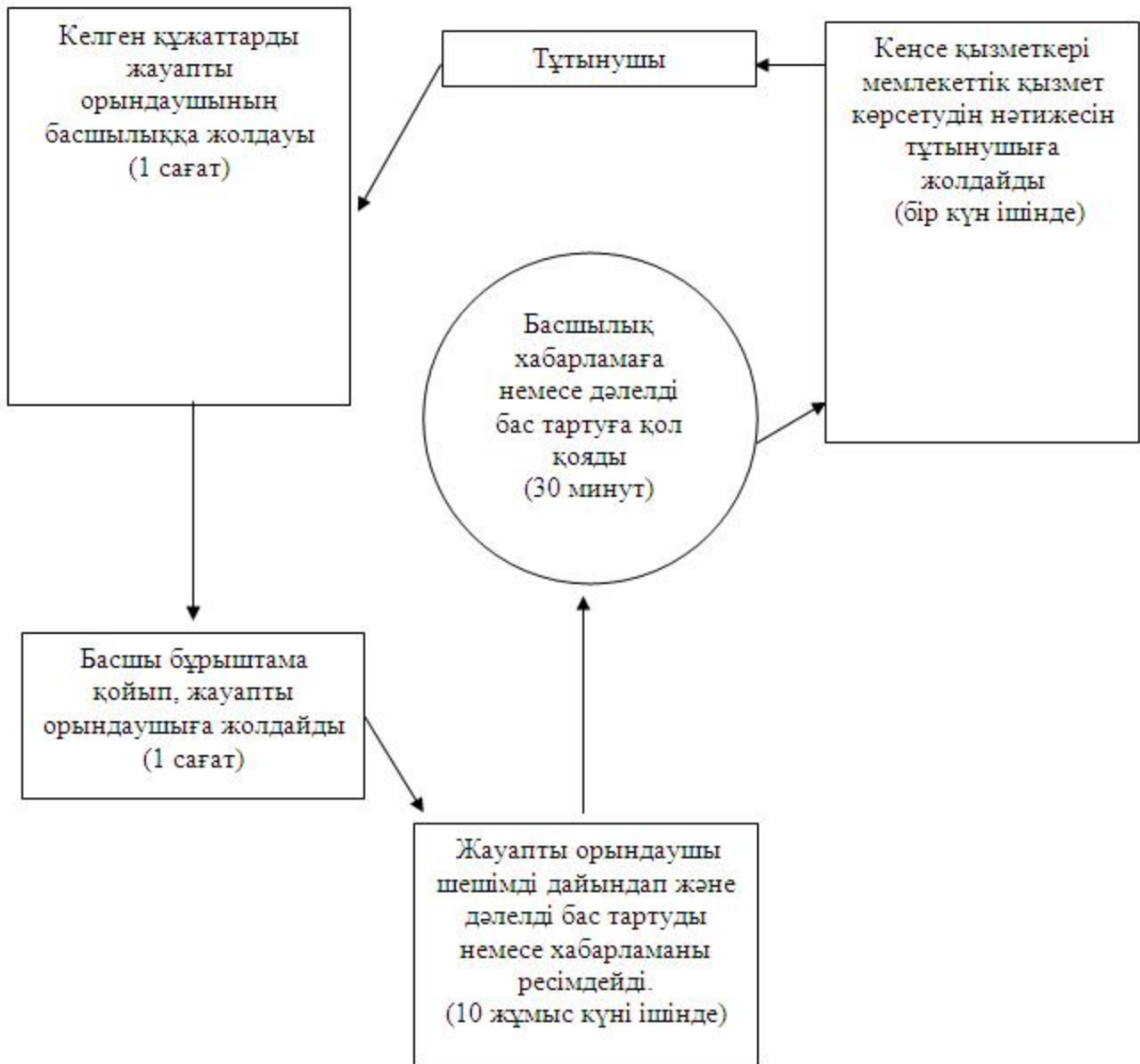
К Ф Б Уәкілетті органының жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органының басшылығы	2 - т о п
№ 1-әрекет		№ 2 - ә р е к е т Орындау үшін жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	
№ 3 - ә р е к е т Өтінішті қарап және хабарламаны рәсімдеу.		№ 4 - ә р е к е т Хабарламаға қол қою	
№ 5 - ә р е к е т Хабарламаны Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу, кітабына тіркеу		Тұтынушыдан өтінішін қабылдап, талон беру, өтінішін уәкілетті органның басшысына жолдау	
№ 6 - ә р е к е т Хабарламаны тұтынушыға беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б уәкілетті органының жауапты маманы	1 - т о п	К Ф Б уәкілетті органының басшысы	2 - т о п
№ 1-әрекет		№ 2 - ә р е к е т Орындау үшін уәкілетті органының жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	
№ 3 - ә р е к е т Өтінішті қарап және дәлелді бас тартуды дайындау		№ 4 - ә р е к е т Дәлелді бас тартуға қол қою	
№ 5 - ә р е к е т Дәлелді бас тартуды тіркеу.			

«Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
 2012 жылғы «14» желтоқсандағы
 № 370 қаулысына 7-қосымша

**«Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1.
 Негізгі ұғымдар**

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

- 1) уәкілетті орган – ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары,

шетелдіктер және мүгедек пен мүгедек-балалар болып табылады Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметінің регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметтің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20-бабының 3-тармағы, «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - **С т а н д а р т**) .

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижелері Стандарттың 5-тармағында қарастырылған.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген орталықта немесе арнайы комиссиясының жұмыс органында алуға болады. Жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға өтінішін тапсырады;
2) жұмыс органның кеңсе қызметкері уәкілетті органда өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда келген құжаттардың ХҚКО АЖ-де тіркелуін жүргізеді және басшылыққа қ а р а у ү ш і н ж о л д а й д ы ;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны а н ы қ т а й д ы ;

4) жұмыс органының жауапты орындаушысы орталықтан немесе тұтынушыдан келген өтініштің қарауын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді де жұмыс органының басшысына қ о л қ о ю ғ а ж о л д а й д ы ;

5) жұмыс органының басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) жұмыс органының кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді де тұтынушыға жолдайды.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның кеңсе қызметкері а р қ ы л ы жүзеге асырылады.

Өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға тіркелген және өтініш берушінің

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

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігі және өзара әкімшілік әрекеттер (рәсімдер) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асырылуына жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызметті көрсететін уәкілетті органдардың арнайы комиссиясының тізбесі

№ к/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекенжайы)	Қаланың, ауданның коды және байланыс телефон нөмірі	Жұмыс істеу кестесі
1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	

2	«Қазығұрт ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18		
3	«Мақтаарал ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59		
4	«Ордабасы ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41		
5	«Отырар ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03		
6	«Сайрам ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Аксукент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99		
7	«Сарыағаш ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	Күнделікті, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00-ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00–ге дейін	
8	«Созақ ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20		
9	Төле би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85		
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25		
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31		
12	«Арыс қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99		
13	«Кентау қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16		
	«Түркістан қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік				

14	бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	«Шымкент қаласының» жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

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

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органының жауапты орындаушы	Уәкілетті органының басшысы	Уәкілетті органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жолдау	Бұрыштама қойып, жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды басшылыққа тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Он жұмыс күн ішінде
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеті			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	
ҚФБ атауы	уәкілетті органының басшылығы	Уәкілетті органының жауапты орындаушысы	
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің,			

операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Хабарламаны Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу, тіркеу, және есепке алу кітабына тіркеу, дәлелді бас тартуды немесе хабарламаны беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Уәкілетті органының жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органының басшылығы	2 - т о п
№ Өтінішті тұтынушыдан қабылдап, талон беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығы жолдау	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ Арызды қарау және хабарламаны ресімдеу	3 - ә р е к е т	№ Хабарламаға қол қою	4 - ә р е к е т
№ Хабарламаны Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу, тіркеу, тіркеу, және есепке алу кітабына тіркеу	5 - ә р е к е т		
№ Хабарламаны тұтынушыға беру	6 - ә р е к е т		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органының басшылығы	2 - т о п
№ Өтінішті тұтынушыдан қабылдап, талон беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығы жолдау	1 - ә р е к е т	№ Орындау үшін уәкілетті органының жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	2 - ә р е к е т
№ Өтінішті қарау және дәлелді бас тартуды дайындау	3 - ә р е к е т	№ Дәлелді бас тартуға қол қою	4 - ә р е к е т
№ Дәлелді бас тартуды тіркеу	5 - ә р е к е т		

«Мүгедектерді

емдеумен

қамтамасыз

санаторий-курорттық

ету

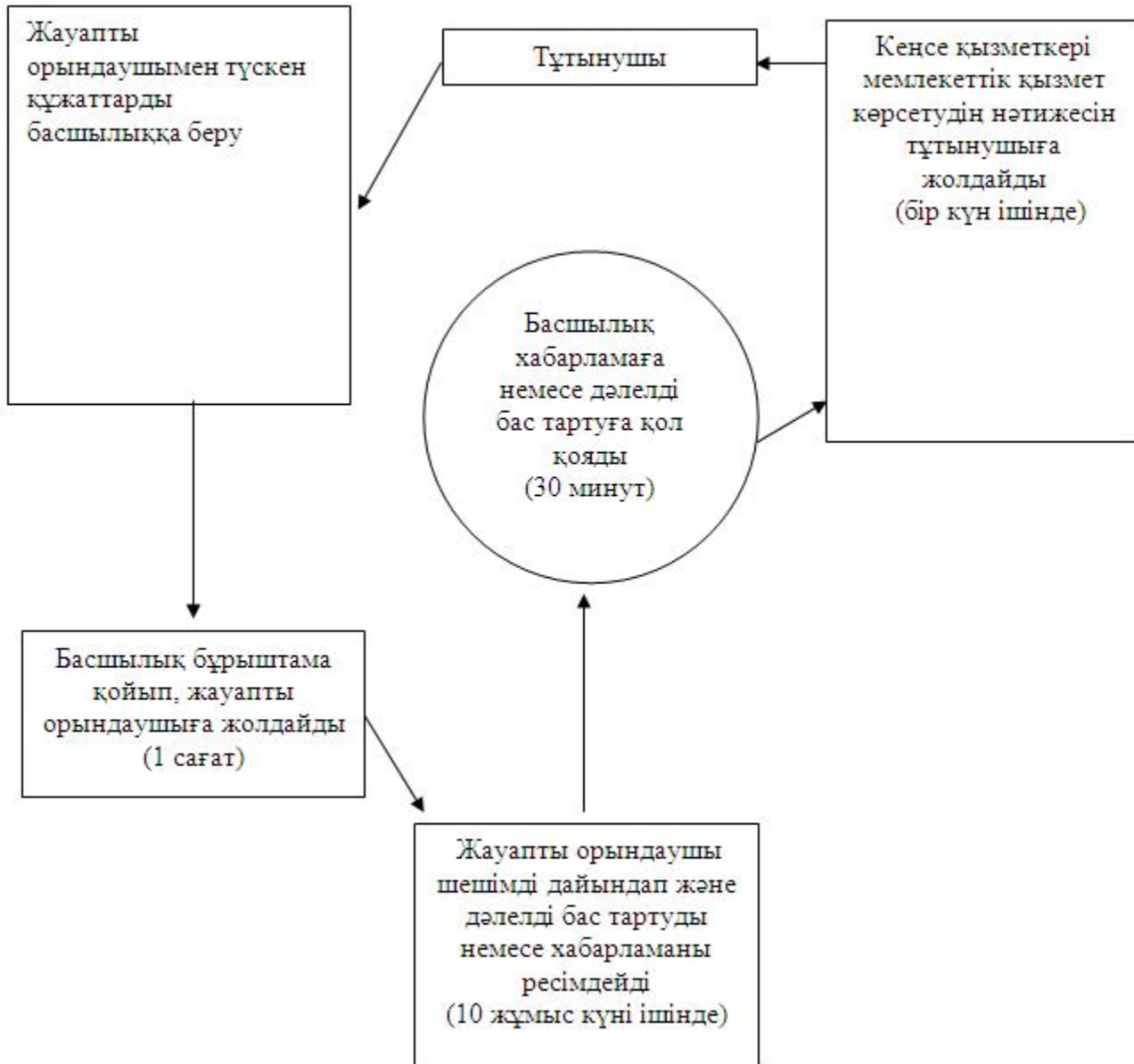
үшін

оларға
мемлекеттік
3-қосымша

құжаттарды
қызметінің

рәсімдеу»
регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік
2012
№
8-қосымша

Қазақстан
жылғы
3 7 0

облысы
«14»

әкімдігінің
желтоқсандағы
қаулысына

«Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) уәкілетті орган – ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі;
- 2) тұтынушы – әлеуметтік көмегін алуға отбасы атынан өтініштерін білдіретін жеке тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

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

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметтің регламенті – мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметтің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметіне нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңының 6-бабының 1-тармағы 1) тармақшасы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394

қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметінің нәтижесі Стандарттың 5- тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 1-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органдарында алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қарастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер қарастырылмаған.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы Уәкілетті органға өтінішін тапсырады;
- 2) уәкілетті органның кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және басшының қарауына жолдайды;
- 3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

4) жұмыс органның жауапты орындаушысы келген өтініштің қарауын жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарламаны ресімдейді, содан соң уәкілетті органының басшысына қол қоюға жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және жұмыс органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға жолдайды.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төмен санын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

13. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның кеңсе

қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Өтініш тапсырған кезде тұтынушыға тіркелген және өтініш алушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

- 1) уәкілетті органының басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 3) уәкілетті органының кеңсе қызметкері.

16. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік өзара әрекеттердің (рәсімдердің) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметтің көрсетілуін іске асырылуына жауапты болады.

«Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдарының тізбесі

№ к/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекен-жайы (қала, аудан, көше, үйдің (пәтердің) №, электронды поштасының мекен-жайы)	Қаланың, ауданның коды және байланыс телефон нөмірлері	Жұмыс істеу кестесі
-------	--------------------------	--	--	---------------------

1	2	3	4	5
1	«Бәйдібек ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Әуезов көшесі, нөмірсіз үй, gauharbaidibek@mail.ru	8(72548) 2-16-35 2-11-86	Күнделікті, мереке мен демалыс күндерінен басқа 9-00-ден 18-00 ге дейін түскі үзіліс 13-00 ден 14-00—ге дейін
2	«Қазығұрт ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі, № 88 үй, kgz_enbek@mail.ru	8(72539) 2-16-70 2-12-18	
3	«Мақтаарал ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Ш.Айманов көшесі, № 1 үй, nurgan_1986_18@mail.ru	8(72534) 6-32-73 6-11-59	
4	«Ордабасы ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т.Аубакиров көшесі, № 2 үй, ord_tszn@mail.ru	8(72530) 2-17-67 2-20-41	
5	«Отырар ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, О.Баймішов көшесі, № 12 үй, amantai44@mail.ru	8(72544) 2-13-88 2-10-03	
6	«Сайрам ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Абылай хан көшесі, № 66 үй, gulzara66@mail.ru	8(72531) 2-10-90 2-22-99	
7	«Сарыағаш ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, С.Исмайлов көшесі, нөмірсіз үй, sarygazhozn@mail.ru	8(72537) 2-15-43 2-35-95	
8	«Созақ ауданының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Әйтеке би көшесі, № 39 үй, coz-zan@mail.ru	8(72546) 4-14-36 4-33-20	
9	Төле би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, tol_tszn@mail.ru	8(72547) 6-29-90 6-28-85	
10	«Түлкібас ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Т. Рысқұлов көшесі, № 318 үй, tul_tszn@mail.ru	8(72538) 5-21-59 5-17-25	
11	«Шардара ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй, shar_tszn@mail.ru	8(72535) 2-27-61 2-15-31	
12	«Арыс қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй, ar_tszn@mail.ru	8(72540) 2-0198 2-01-99	

13	«Кентау қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Төлеби көшесі, № 55 үй adik_kent@mail.ru	8(72536) 3-25-88 3-28-16
14	«Түркістан қаласының, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Т.Тәтібаев көшесі, нөмірсіз үй, tur_szn@mail.ru	8(72533) 3-24-51 3-11-62
15	«Шымкент қаласының» жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Төлеби көшесі, № 21 үй, oz_sp@mail.ru	8(7252) 53-41-77 53-65-78

«Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Әрекет жұмыстар барысының ағыны реттік №			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органының басшысы	Уәкілетті органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хат-хабарламамен танысып , уәкілетті органының жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асырып, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны рәсімдеу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешімі)	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, уәкілетті органының жауапты орындаушысына жолдау	Құжаттарды уәкілетті органына тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	15 күнтізбелік күн ішінде

Әрекет (жұмыстар барысының ағының) реттік №

--	--	--	--

Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4		5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органының басшысы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	уәкілетті органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламамен танысу	Құжаттарды қабылдап, тіркеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Басшының алдына бұрыштама қоюға құжаттарды жолдау	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін
Орындау мерзімдері	30 минут		Бір күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органының басшысы	2 - т о п
№	1 - ә р е к е т	№	2-әрекет Орындау үшін Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою
Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті органының басшысына жіберу			
№	3 - ә р е к е т	№	4 - ә р е к е т
Өтінішті қарап және хабарламаны ресімдеу		Хабарламаға қол қою	
№	5 - ә р е к е т		
Хабарламаны ресімдеу және есепке алу кітабына тіркеу		Тұтынушыдан өтінішін қабылдап, талон беру, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау	
№	6 - ә р е к е т		
Хабарламаны тұтынушыға беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Уәкілетті органының жауапты орындаушысы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органының басшысы	2 - т о п
№	1 - ә р е к е т	№	2 - ә р е к е т
Тұтынушыдан өтінішін қабылдап, талон беру, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау		Орындау үшін жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою	
№	3 - ә р е к е т	№	4 - ә р е к е т
Өтінішті қарап және дәлелді бас тартуды дайындау		Дәлелді бас тартуға қол қою	
№	5 - ә р е к е т		
Дәлелді бас тартуды тіркеу			

«Жергілікті шешімдері өкілетті органдардың бойынша мұқтаж азаматтардың»

жекелеген
көмек
мемлекеттік
3-қосымша

санаттарына
тағайындау
және
қызметінің

әлеуметтік
төлеу»
регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

