

Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 329 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 28 қаңтарда N 2851 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 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 Заңы 9-1 бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы 27-бабының 2-тармағына, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қолдау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 2) «Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) «Қозғалуы қиындық туғызатын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге ымдау тіл маманын беру үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 5) «Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 7) «Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік

қ ы з м е т

р е г л а м е н т і ;

8) «Тұлғаларға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

9) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Сапарбаев

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 329
қаулысымен бекітілген

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаса, өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін селолық округтің ә к і м і н е ө т і н і ш ж а с а й д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 2-бабы 1-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауының, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-ө, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген № 47598 бұйрығының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет

көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның орналасқан жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

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

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

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мынадай:

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

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

жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына ;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары :

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

2) уәкілетті орган өтініш берушіден немесе селолық округтің әкімінен өтініш түскен күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды, ол туралы тұтынушыны жазбаша хабардар етеді, бас тартылған жағдайда – оның себептері көрсетіледі ;

3) уәкілетті органның маманы тұтынушыға әлеуметтік көмекті тағайындау немесе қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хабарлама береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;

2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;
3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;
4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер ;

5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық әкімдердің анықтамасы ;

6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады .

Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысандары құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады .

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қатысады :

1) азаматтардан құжаттар қабылдау, компьютерлік өңдеу, әлеуметтік көмекті тағайындау немесе бас тарту туралы хабарлама дайындаумен айналысатын уәкілетті орган маманы, селолық округтің әкімі (ҚФБ-1);

2) бақылауды жүзеге асыратын, бұрыштама қоятын, жауапты орындаушыны белгілейтін және әлеуметтік көмек тағайындау немесе одан бас тарту туралы хабарламаларға қол қоятын уәкілетті органның бастығы (ҚФБ-2).

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 3 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (қала, аудан, көше, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	

7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300 ауданы, Пушкин ауылы, 2А, beskar_c@mail.ru	Бесқарағай Бесқарағай көшесі,	8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400 ауданы, Жастар ауылы, 25 bor_c@mail.ru	Бородулиха Бородулиха көшесі,	8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500 Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru		8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru		8-72347 6-56-70	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 zaisan_sobes@mail.ru		8-72340 2-18-66	
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru		8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын Абылайхан ауылы, көшесі, 109 katon_c@mail.kz		8-72341 2-14-53	
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru		8-72339 2-13-30	
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru		8-72348 2-17-34	
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 16 tarbag_c@mail.ru		8-72346 2-18-19	

17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 19 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 1	ҚФБ 2
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау	Қабылданған өтініштерді өңдеу	Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Қабылданған құжаттар пакеті туралы талонды беру	Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	Жауапты орындаушыны тағайындау
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	7 жұмыс күні ішінде	

кестенің жалғасы:

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Әлеуметтік көмекті тағайындау	Әлеуметтік көмектің тағайындалуын бақылау	Орындалған өтініштерді өңдеу

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау	Әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды өтініш берушілерге жіберу
5	Орындау мерзімдері	7 жұмыс күні ішінде		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

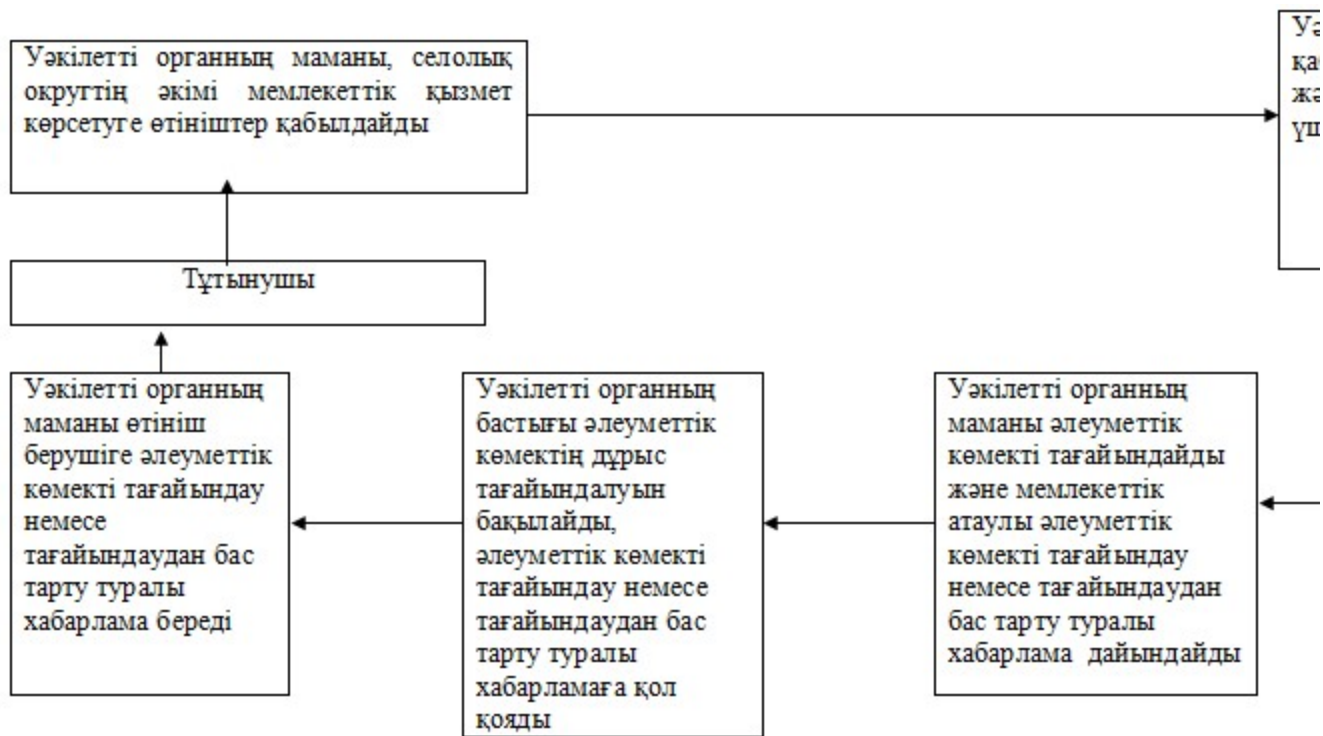
Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1 тобы	ҚФБ-1	ҚФБ-2
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау, құжаттардың қабылдануы жөнінде талон беру	№ 2 әрекет Қабылданған өтініштерді өңдеу, қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	№ 3 әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушыны тағайындау

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1	ҚФБ-2	ҚФБ-1
№ 4 әрекет Әлеуметтік көмекті тағайындау. Әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау	№ 5 әрекет Әлеуметтік көмектің тағайындалуын бақылау. Әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	№ 6 әрекет Орындалған өтініштерді өңдеу. Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды өтініш берушілерге жіберу

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 329
 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға селолық округтің әкіміне жүгінеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің

шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып , отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушылар) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның орналасқан жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат осы регламентке 1 қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында;

2) уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 13-тармақта анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

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

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

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек

алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өтініш береді;

2) уәкілетті орган немесе селолық округ әкімі өтініш түскен сәттен бастап 15 минут ішінде ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны әр сатыда бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны және жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесін заңды мекенжайлары, телефоны осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендісінде орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар уәкілетті органға және селолық округ әкіміне мынадай құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат: (Қазақстан азаматтары – жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі).

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

Өтініш нысаны осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжат қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округ әкімінде өтініш нысаны құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Осы регламентке 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықтама беру

мемлекеттік қызмет алушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға (селолық округ әкіміне) жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлiмшелерi қ а т ы с а д ы :

1) азаматтардың құжаттарын қабылдаумен, өңдеумен, ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтаманы, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап әзірлеумен айналысатын уәкілетті органның маманы, селолық округтің әкімі (ҚФБ-1);

2) бақылауды жүзеге асыратын, бұрыштама қоятын, жауапты орындаушыны белгілейтін, ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді анықтамаларға қол қоятын уәкілетті органның бастығы, селолық округтің әкімі (ҚФБ-2).

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 3 қосымшада берілген.

17. Өтініш нысаны, мемлекеттік қызмет алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін растайтын анықтама осы регламентке 4, 5 қосымшаларда көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

«Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (қала, аудан, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және	070500, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович		

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	к ө ш е с і , glubokoe-ozsp@mail.ru	1 3	8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru		8-72347 6-56-70	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов к ө ш е с і , 2 1 А zaisan_sobes@mail.ru		8-72340 2-18-66	
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, zir_sob@mail.ru		8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын Абылайхан к ө ш е с і , 1 0 9 katon_c@mail.kz		8-72341 2-14-53	
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, kur_c@mail.ru		8-72339 2-13-30	
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, kokpekti_ozsp@mail.ru		8-72348 2-17-34	
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, tarbag_c@mail.ru		8-72346 2-18-19	
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, ulanka_z@mail.ru		8-72338 2-74-80	
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан д а ң ы л ы , 1 2 0 urdjar@mail.ru		8-72230 3-45-01	

19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 ауданы, қаласы, 1 9 Shem_sob@mail.ru	Жастар	Шемонаиха Шемонаиха көшесі,	8-72332 3-06-22
----	---	---	--------	-----------------------------	-----------------

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 1	ҚФБ 2
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бастығы, селолық округтің әкімі
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау	Қабылданған өтініштерді өңдеу	Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)		Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	Жауапты орындаушыны тағайындау
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды		

кестенің жалғасы:

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бастығы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы, селолық округтің әкімі
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Анықтама беру	Анықтаманың берілуін бақылау	Орындалған өтініштерді өңдеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Анықтама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Орындалған өтініштерді тіркеу
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды		

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1 тобы	ҚФБ-1	ҚФБ-2
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау	№ 2 әрекет Қабылданған өтініштерді өңдеу, қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	№ 3 әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушыны тағайындау

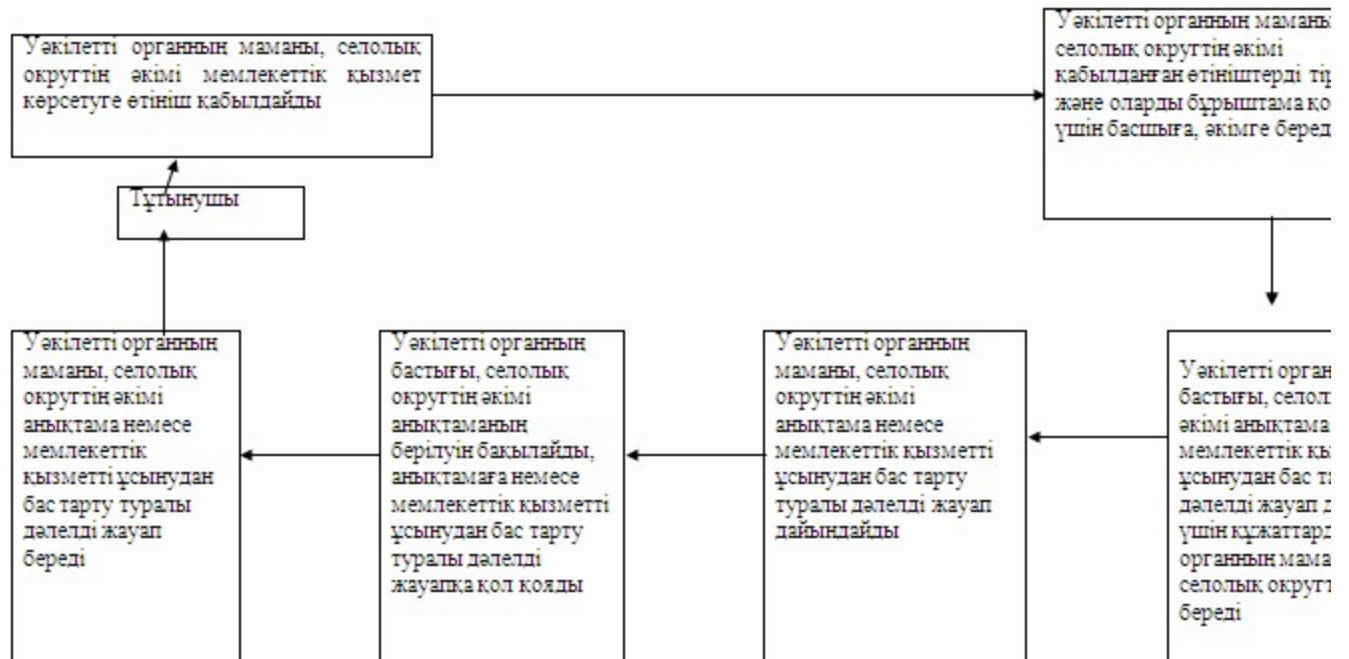
кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-1
№ 4 әрекет Анықтама беру. Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	№ 5 әрекет Анықтаманың берілуін бақылау. Анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 6 әрекет Орындалған өтініштерді өңдеу. Орындалған өтініштерді тіркеу

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

3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



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

4 қосымша

Уәкілетті органға селолық округ

әкіміне

(елді мекен, аудан, облыс)

(Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты)

(елді мекен, аудан)

мекен жайда

тұратын

(көше, үй және пәтердің №, телефон)
құжат, жеке куәлік №

_____ берілген күні

Өтініш

Маған 20__ жылғы ____ тоқсанда мен шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатындығым туралы анықтама беруді сұраймын.

Анықтама талап еткен орынға қажет.

20__ жылғы «____» _____

(өтініш берушінің қолы)

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

5 қосымша

АНЫҚТАМА

тіркеу нөмірдегі 20__ жылғы ____ тоқсанда шын мәнінде мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушысы болып табылғандығы туралы берілді.

Отбасының мына мүшелеріне:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

Уәкілетті органның бастығы _____

(селолық округтің әкімі)

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 329
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚО) көрсетеді, ХҚО мекенжайлары осы регламентке 2 қосымшада көрсетілген. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган немесе ХҚО болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін селолық округтің әкіміне жүгінеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3 Мемлекеттік қызмет «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 4-бабы 1-тармағының, «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2-тарауы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейінгі балалары бар,

отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның, ХҚО-ның орналасқан жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында www.enbek.gov.kz, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің, ХҚО-ның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 және 2-қосымшада көрсетілген ХҚО-ның ақпараттық-анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды;

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

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда, селолық округтің әкімі 15 минуттан аспайды, ХҚО-да – 30 минут.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Уәкілетті орган:

1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бас т а р т а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып т а б ы л а д ы :

- 1) баланың қайтыс болуы;
- 2) баланы толық мемлекет қарауына алу;
- 3) өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі;
- 4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша дәлелдейді және құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін ХҚО-ға жібереді.

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакетін толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін ХҚО-ға жібереді.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет к ө р с е т у с а т ы л а р ы :

- 1) тұтынушы уәкілетті органға, ХҚО-ға немесе селолық округ әкіміне өтініш б е р е д і ;
- 2) уәкілетті орган өтініш берушіден немесе селолық округ әкімінен құжаттар келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде істі қалыптастырады және балаларға арналған жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды, ол туралы тұтынушыны жазбаша хабардар етеді, бас тартқан жағдайда-оның себептерін көрсетеді;
- 3) тұтынушы ХҚО-ға өтініш білдірген жағдайда құжаттар уәкілетті органның маманына беріледі. ХҚО-дан уәкілетті органға құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкод сканерінің көмегімен тіркелінеді;
- 4) уәкілетті органның маманы ХҚО-дан қабылданған құжаттарды тексереді, ХҚО-ның ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органның өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және құжаттарды тіркеп, бұрыштама соғу және

жауапты орындаушыны белгілеу үшін құжаттарды уәкілетті органның
б а с ш ы с ы н а ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті орган он жұмыс күні ішінде балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

6) уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижелерін қабылдаған кезде, ХҚО штрихкод сканерінің көмегімен түскен құжаттарды тіркейді;

7) уәкілетті органның маманы, ХҚО инспекторы тұтынушыға балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкіміне тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет ХҚО арқылы көрсетілгенде құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, оларда «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ХҚО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады :

1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі өтініш ;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері) ;

3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не селолық округ әкімінің анықтамасы);

5) белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер;

6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;

7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиісті органның асырап

алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешімінің үзінді көшірмесін ұсынады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді бере отырып расталады.

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік беруге құқылы.

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

ХҚО-да бланкілер күту залындағы арнайы тағанда орналасады.

Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) ХҚО - да :

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қатысады :

1) азаматтардан құжаттар қабылдау, компьютерлік өңдеу, балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе бас тарту туралы хабарлама дайындаумен, көмекті төлеуге тізімдеме дайындаумен айналысатын уәкілетті органның маманы, селолық округтің әкімі (ҚФБ-1);

2) ХҚО қызметкері (ҚФБ-2);

3) бақылауды жүзеге асыратын, бұрыштама қоятын, жауапты орындаушыны белгілейтін және балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе одан бас тарту туралы хабарламаларға қол қоятын уәкілетті органның бастығы (ҚФБ-3).

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара өз-қимылдарының

кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 3 және 4 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 5 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (қала, аудан, үй №, пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 3 2-38-30	

5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Кұнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300 Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400 Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500 Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 A zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30

Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін

15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Шериаздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, 61	8-72348 2-17-34
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат Абылайхан көшесі, 16 tarbag_c@mail.ru	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, 16	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5 ulanka_z@mail.ru	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru	Үржар ауданы, Абылайхан 120	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 19 Shem_sob@mail.ru	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 19	8-72332 3-06-22

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Шығыс Қазақстан облысының ХҚО мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	ХҚО атауы (филиалдары, өкілдіктері)	Мекенжайы	Телефон нөмірі (код)
1	2	3	4
1	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Өскемен қаласы, Белинский 37 «а» көшесі	8-7232-224803 8-7232-289467
2	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев көшесі, 20/1 үй	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімінің Меновное кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Меновное кенті, М. Горький көшесі, 11а	8-7232-57-48-43
4			8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37

	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен Қазақстан 99/1 үй	қаласы, көшесі,	8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімінің Жаңа Согра кентіндегі бөлімшесі	Өскемен Жаңа Согра Менделеев көшесі, 12	қаласы, кенті	8-7232-51-61-16
6	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое Попович көшесі, 22	кенті	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13
7	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан Жангельдин көшесі, 52а	қаласы,	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімі	Зырян Стахановский көшесі, 39	қаласы,	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімінің Серебрянск қаласындағы бөлімшесі	Серебрянск Веденеев көшесі, 14	қаласы,	8-72335-2-17-50
10	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімі	Үлкен-Нарын Абылайхан көшесі, 96	ауылы,	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімінің Катон ауылындағы бөлімшесі	Катонқарағай ауылы, Жанпейісов көшесі, 19		8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімі	Күршім Б. Момышұлы 77	ауылы, көшесі,	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімінің Теректі ауылындағы бөлімшесі	Теректі Крахмаль 67	ауылы, көшесі,	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Риддер бөлімі	Риддер Семей көшесі, 12	қаласы,	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімі	Ақсуат Көбеков көшесі, 8	ауылы,	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Ақжар ауылындағы бөлімшесі	Ақжар Дәулетбай көшесі, 45	ауылы,	8-72344-2-01-22
17	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Тұғыл ауылындағы бөлімшесі	Тұғыл Желтоқсан көшесі, 32	ауылы,	8-72346-2-17-97

18	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімі	Қайсенов кенті, 9		8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Бозанбай ауылындағы бөлімшесі	Бозанбай ауылы, Ленин көшесі, 34		8-72338-2-10-20
20	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Таврия ауылындағы бөлімшесі	Таврия ауылы, Қайсенов көшесі, 25		8-72334-2-12-56
21	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан көшесі, 12		8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Усть-Таловка кентінің бөлімшесі	Усть-Таловка кенті, Школьный көшесі, 6		8-72332-3-06-22
23	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Первомай кентінің бөлімшесі	Первомай кенті, Металлургтер көшесі, 19а		8-72332-72-185
24	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408-квартал көшесі, 21		8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161 а		8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Абай бөлімі	Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12		8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 84		8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Баршатас ауылындағы бөлімшесі	Баршатас ауылы, Абылайхан көшесі, 12А		8-72237-2-14-92
29	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Ақтоғай ауылындағы бөлімшесі	Ақтоғай кенті, Мамеев көшесі, 7 МҮ ғимараты		8-72237-3-50-08
30	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А		8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30

31	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауылы Молодежная көшесі, 25	8-72351-2-20-48
32	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жезкент кентіндегі бөлімшесі	Жезкент кенті, Дружба көшесі, 1	8-72351-2-58-02
33	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жаңа Шүлбі ауылындағы бөлімшесі	Жаңа Шүлбі ауылы, Комаров көшесі 30	8-72351-4-18-80
34	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімі	Қалбатау ауылы, Достық көшесі 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімінің Шар қаласындағы бөлімшесінде	Шар қаласы, Ленин көшесі, 123	8-72345-2-27-07
36	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Курчатова бөлімі	Курчатова қаласы, Абай көшесі, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімінің Самар ауылындағы бөлімшесі	Самар ауылы, Горохов көшесі, 56	8-72348-2-56-34
39	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Таскескен ауылының бөлімшесі	Таскескен ауылы, Нұрғазин көшесі, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Мақаншы ауылының бөлімшесі	Мақаншы ауылы, Қабанбай көшесі, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 1	ҚФБ 3

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы, селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау	Қабылданған өтініштерді өңдеу	Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Құжаттар пакетін қабылдау туралы талон беру	Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	Жауапты орындаушыны тағайындау
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды уәкілетті органның маманы, 30 минуттан аспайды селолық округтің әкімі	он жұмыс күні ішінде	

кестенің жалғасы:

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 3	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау	Балаларға арналған жәрдемақының тағайындалуын бақылау	Орындалған өтініштерді өңдеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды өтініш берушілерге жіберу
5	Орындау мерзімдері	он жұмыс күні ішінде		15 минуттан

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1	ҚФБ-1	ҚФБ-3

№ 1 әрекет	№ 2 әрекет	№ 3 әрекет
Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау, құжаттардың қабылдануы жөнінде талон беру	Қабылданған өтініштерді өңдеу, қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушыны тағайындау

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-1
№ 4 әрекет	№ 5 әрекет	№ 6 әрекет
Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау	Балаларға арналған жәрдемақының тағайындалуын бақылау. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	Орындалған өтініштерді өңдеу. Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды өтініш берушілерге жіберу

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 4 қосымша

3 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ-2	ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-1
2	ҚФБ атауы	ХҚО қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және оларды уәкілетті органның маманына беру	Қабылданған өтініштерді өңдеу	Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	ХҚО-дан құжаттар пакетін қабылдау фактісін уәкілетті органның маманы сканер штрихкодының көмегімен тіркейді	Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	Жауапты орындаушыны тағайындау	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	он жұмыс күні ішінде		

кестенің жалғасы:

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ-3	ҚФБ-1	ҚФБ-2	ҚФБ-1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	ХҚО қызметкері	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Балаларға арналған жәрдемақының тағайындалуын бақылау	Орындалған өтініштерді өңдеу	ХҚО сканер штрихкодының көмегімен келіп түскен , бұдан әрі өтініш берушілерге берілетін хабарламаларды тіркейді	Балаларға арналған жәрдемақыны төлеуге тізімдемелерді қалыптастыру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қою	Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды ХҚО қызметкеріне жіберу	Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін жіберу (балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама)	Әлеуметтік көмек (төлеуге тізімдемелерді « Қазпошта» АҚ немесе уәкілетті ұйымдарға жіберу
5	Орындау мерзімдері	он жұмыс күні ішінде			

4 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ-2	ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-1
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және оларды уәкілетті органның маманына беру. Құжаттар пакетін қабылдау фактісін ХҚО қызметкері сканер штрихкодының көмегімен тіркейді	№ 2 әрекет Қабылданған өтініштерді өңдеу. Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	№ 3 әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушыны тағайындау	№ 4 әрекет Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау

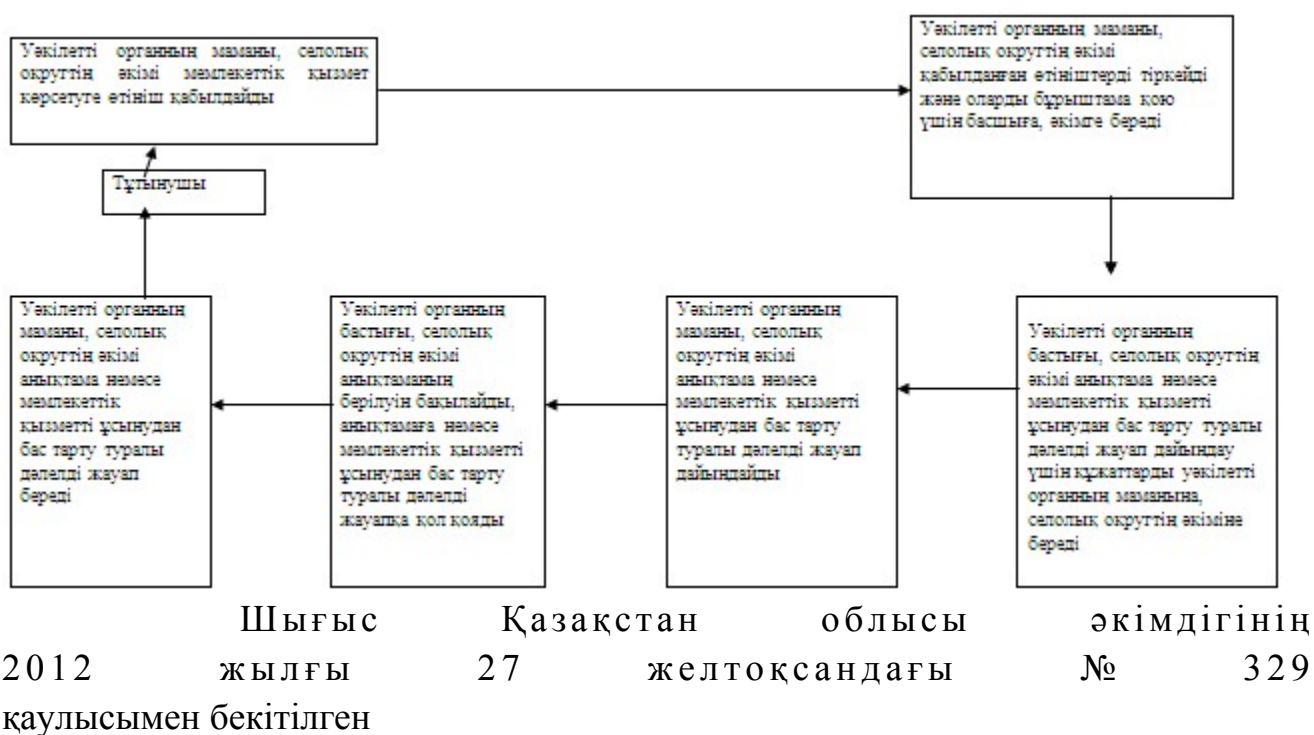
кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-3	ҚФБ-1	ҚФБ-2
№ 5 әрекет Балаларға арналған жәрдемақының тағайындалуын	№ 6 әрекет Орындалған өтініштерді өңдеу. Орындалған өтініштерді тіркеу	№ 7 әрекет ХҚО сканер штрихкодының көмегімен келіп түскен, бұдан әрі өтініш берушілерге берілетін хабарламаларды тіркейді.

бақылау. Балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	және хабарламаларды ХҚО қызметкеріне жіберу	Мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін ХҚО қызметкеріне жіберу (балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама)
---	---	---

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 5 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



«Қозғалуы қиындық туғызатын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге ымдау тіл маманын беру үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайларының тізбесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектер үшін жеке көмекшінің және естімейтіндігі бойынша мүгедектер үшін жылына отыз сағат ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметтерін көрсету ережесі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның орналасқан жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz Интернет-ресурсында, уәкілетті органның стендісінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-

тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

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

9. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д е н м ы н а д а й :

1) тұтынушының бойында жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беруге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер б о й ы н ш а б а с т а р т ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті қабылдаған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті к ө р с е т у д і ң к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш б е р е д і ;

2) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, тұтынушы ұсынған құжаттарды қарауды іске асырады, хабарламаны ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

11. Әрбір кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

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

2) мүгедектің жеке оналту бағдарламасынан үзінді көшірмені;

3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) мүгедектігі туралы анықтаманы ұсынады.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің қызметін, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қатысады:

1) әлеуметтік жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін ұсыну үшін тіркеу және есепке алумен айналысатын уәкілетті органның мамандары (ҚФБ-1);

2) бақылау функцияларын атқаратын уәкілетті органның бөлім бастығы (ҚФБ - 2) .

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 3 қосымшада берілген.

17. Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін тіркеу және есепке алу бойынша өтініш нысаны осы регламентке 4 қосымшада берілген.

4 Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (қала, аудан, көше, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 3 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	

6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300 ауданы, Бесқарағай Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400 ауданы, Бородулиха Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500 Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 A zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66	
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын Ауылы, Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53	
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30	
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34	

16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, ауданы, Ақсуат Абылайхан тарбаг_c@mail.ru	Тарбағатай ауылы, көшесі, 16	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан Қасым Қайсенов кенті, 5 ulanka_z@mail.ru		8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru		8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 ауданы, қаласы, Жастар Шемонаиха Шемонаиха көшесі, 1 9 Shem_sob@mail.ru		8-72332 3-06-22

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

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Тізбе бойынша құжаттарды қабылдау және қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл	Мемлекеттік қызметті ұсыну немесе дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдау	Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін хабарламаны

		маманының қызметтерін ұсыну үшін тіркеу және есепке алу		немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу және беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Уәкілетті органның бөлім бастығына шешім қабылдау үшін құжаттарды тапсыру	Уәкілетті органның маманына қызметті ұсыну үшін құжаттарды тапсыру	ЖОБ орындау бойынша Е-СОБЕС базасына енгізу
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	он жұмыс күні ішінде	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

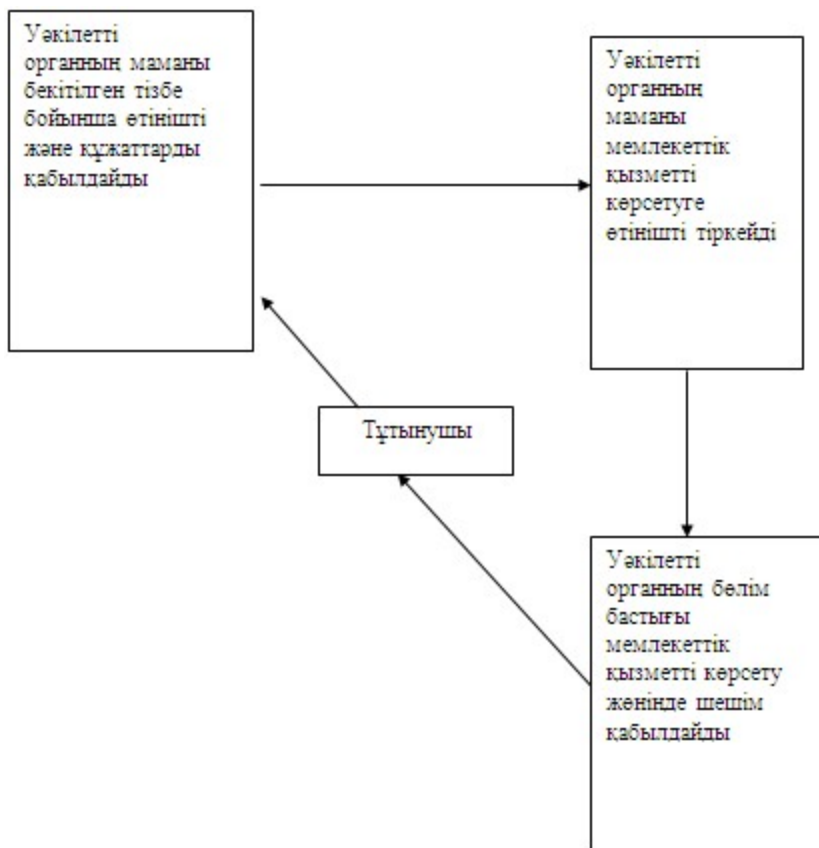
Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1 тобы	ҚФБ-2	ҚФБ-3
№ 1 әрекет Тізбе бойынша өтінішті және құжаттарды қабылдау, құжаттардың бар болу фактісін тексеру		
	№ 2 әрекет Мемлекеттік қызметті алуға ұсынылатын құжатқа қол қою	
		№ 3 әрекет Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін есепке алу
№ 4 әрекет Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну, ЖОБ орындау бойынша Е-СОБЕС базасына енгізу		

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

мемлекеттік қызмет ресімдеу»

3 қосымша регламентіне

ҚФБ әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



«Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша маманының қызметтерін қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін ресімдеу» мемлекеттік қызмет қызмет регламентіне 4 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет өтініш нысаны

«Қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне _____ топ мүгедегі

Т . А . Ә . (Т О Л Ы Қ)

_____ жылы _____ туған тұратын

СТН _____ ӘЖК _____

Өтініш

Сізден мені жеке көмекшінің және қолмен көрсететін тіл маманының әлеуметтік қызметтерін алу үшін есепке алуыңызды сұраймын.

Күні _____

Қолы _____

Өтініштің қабылданғаны жөніндегі талон

Өтініш «Қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ тіркелді.

Тіркеу күні № _____

Жауапты маманның тегі және қолы _____

Нәтижені алу күні _____

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 329
қаулысымен бекітілген

«Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті тізбесі, мекенжайлары осы мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымшада көрсетілген ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – уәкілетті о р г а н) к ө р с е т е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 20-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып

табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағына тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның орналасқан жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz Интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділеріне орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

9. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

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

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

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде өтініш

б е р е д і ;

2) уәкілетті орган өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыдан келіп түскен құжаттарды қарап танысуды жүзеге асырады, хабарлама ресімдейді немесе дәлелді бас тарту дайындайды және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін б е р е д і .

11. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

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

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшірмесін ;

5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын немесе селолық әкімдердің анықтамасын);

6) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда

мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қ а т ы с а д ы :

- 1) санаторийлік-курорттық жолдама ұсыну үшін тіркеу және есепке алумен айналысатын уәкілетті органның мамандары (ҚФБ-1);
- 2) бақылау функцияларын атқаратын уәкілетті органның бөлім бастығы (ҚФБ - 2) .

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 3 қосымшада берілген.

17. Өтініш нысаны мен мүгедекке санаторийлік-курорттық емделуді ұсыну үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап үлгілері осы регламентке 4, 5 қосымшаларда берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (қала, аудан, көше, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және			

	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат

11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан қаласы, көшесі, 21 zaisan_sobes@mail.ru	Зайсан ауданы, Манапов	8-72340 2-18-66	13-00-ден 14-00-ге дейін
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян қаласы, май көшесі, zir_sob@mail.ru	Зырян ауданы, Бірінші	8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz		8-72341 2-14-53	
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, kur_c@mail.ru		8-72339 2-13-30	
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, kokpekti_ozsp@mail.ru	Көкпекті	8-72348 2-17-34	
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат Абылайхан көшесі, 16 tarbag_c@mail.ru	Тарбағатай ауылы,	8-72346 2-18-19	
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5 ulanka_z@mail.ru		8-72338 2-74-80	
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, urdjar@mail.ru		8-72230 3-45-01	
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 19 Shem_sob@mail.ru		8-72332 3-06-22	

«Мүгедектерді
емдеумен

қамтамасыз

санаторий-курорттық
ету үшін

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)			
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 2
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Бақылау функцияларын атқаратын бөлім бастығы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Өтінішті тіркеу, тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Тұтынушыдан өтінішті қабылдау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру	Санаторий-курорттық жолдама беруді келісімдеу
5	Орындау мерзімдері	он жұмыс күні ішінде	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

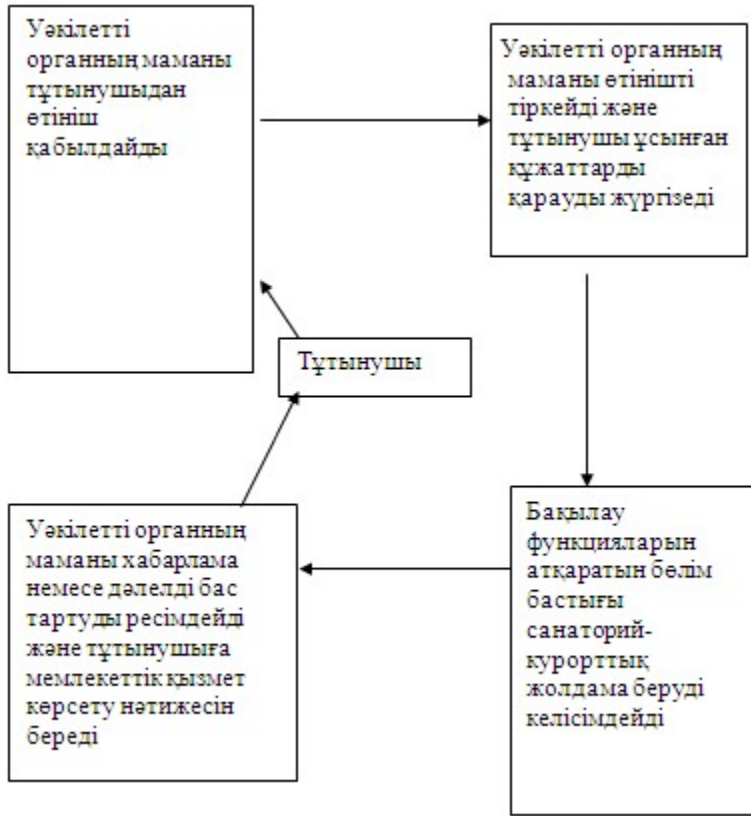
ҚФБ 1	ҚФБ 2
№ 1 Әрекет Арызды тіркеу, тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	
	№ 2 Әрекет Санаторий-курорттық жолдама беруді келісімдеу
№ 3 Әрекет Құжаттарды немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу туралы хабарлама, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға беру	

«Мүгедектерді
емдеумен
құжаттарды
қызымет
3 қосымша

қамтамасыз
ресімдеу»

санаторий-курорттық
ету үшін
мемлекеттік
регламентіне

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қысқанды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



«Мүгедектерді емдеумен құжаттарды қызмет 4 қосымша

қамтамасыз ресімдеу»

санаторий-курорттық ету үшін мемлекеттік регламентіне

«Қалалық, әлеуметтік мемлекеттік

аудандық жұмыспен бағдарламалар мекемесінің

қамту және бөлімі» бастығы

топтағы мүгедек-баланың (керегін сызу қажет,

мүгедектен, өкілі (керек) толтыру

мүгедектің, мүгедек-бала

өкілінің Т.А.Ә.

мүгедектің, жеке куәлік мүгедек-бала № _____

өкілінің берілген

мүгедек баланың

тұған күні _____

туу туралы куәлігінің № _____
мекенжай бойынша тұратын _____
_____ телефон

Санаторий-курорттық емделуге жолдама беру туралы ӨТІНІШ

Т.А.Ә. _____
Туған күні _____
Мүгедектігі (зейнеткерлік куәлігінің №) _____
Мекен-жайы _____
Телефоны _____

Маған санаторий-курорттық емделуге бір жолдама беруді сұраймын.

Мынадай құжаттардың көшірмелерін қоса беріп отырмын:

1. Жеке куәліктің көшірмесі
2. Зейнеткерлік куәліктің көшірмесі
3. Санаторий-курорттық картаның көшірмесі немесе дәрігерден анықтама
4. Тұрғылықты жері бойынша тіркеуін растайтын құжаттың көшірмесі
5. Медициналық-әлеуметтік сараптау анықтамасының, мүгедек болған жағдайда ЖОБ көшірмесі.

20__ ж. «__» _____

(КОЛЫ)

Өтініш беруші ұсынған құжаттар көшірмелерінің дұрыстығын растаймын:

(Т.А.Ә., лауазымы) «__» _____ 2012 ж. _____

(КОЛЫ)

«Мүгедектерді санаторий-курорттық
емдеумен қамтамасыз ету үшін
құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік
қы з м е т р е г л а м е н т і н е
5 қосымша

(Т.А.Ә)

(мекенжайы)

Хабарлама

_____ ауданының (қаласының) жұмыспен қамту және
әлеуметтік бағдарламалар бөлімі санаторий-курорттық емделуге жолдама

беру туралы Сіздің өтінішіңізді қарап жолдама _____ берілді деп хабарлайды.

Аудандық (қалалық) жұмыспен қамту бөлімінің бастығы

(Т.А.Ә)

о р ы н д а ғ а н
т е л .

(Т . А . Ә)

(мекенжайы)

Хабарлама

_____ ауданының (қаласының) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі санаторий-курорттық емделуге жолдама беру туралы Сіздің өтінішіңізді қарап аталған көмекке _____

себептен бас тартылды деп хабарлайды.

Аудандық (қалалық) жұмыспен қамту бөлімінің бастығы

(Т.А.Ә)

о р ы н д а ғ а н
тел.

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 329
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызметтің осы регламентіне 1-қосымшада көрсетілген ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

4. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – т ұ т ы н у ш ы л а р) .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері туралы ақпарат осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz Интернет-ресурсында, уәкілетті органдардың стенділерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні ішінде ;

2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады ;

3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орнында мемлекеттік қызмет көрсетудің

ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:

1) тұтынушының мүгедектердің кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімделуінде қате анықталған кезде;

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады.

Тұтынушы уәкілетті органда барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті қабылдаған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш б е р е д і ;

2) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, тұтынушы ұсынған құжаттарды қарауды іске асырады, хабарламаны ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

11. Әрбір кезеңдегі мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет өтініштің толтырылған нысаны мен басқа құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендінде орналасқан.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды:

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

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;

3) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптік

ауру салдарынан мүгедек болғандар үшін – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметінің тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қ а т ы с а д ы :

1) кресло-арбаларды ұсыну үшін тіркеу және есепке алумен айналысатын уәкілетті органның мамандары (ҚФБ-1);

2) бақылау функцияларын атқаратын уәкілетті органның бөлім бастығы (ҚФБ - 2) .

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 3 қосымшада берілген.

17. Мүгедектерге кресло-арбаларды ұсыну үшін құжаттар ресімдеу туралы өтініштің немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауаптың нысаны осы регламентке 4 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жауаптылықта болады.

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

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

	Уәкілетті орналасқан	органдардың заңды	Қаланың к о д ы	
--	-------------------------	----------------------	--------------------	--

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	мекенжайы (қала, аудан, көше, үй №, электронды пошта мекенжайы)	және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300, Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400, Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500, Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	

10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау Мұсылманкұлов 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 16 tarbag_c@mail.ru	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов атындағы кенті, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және	071800 Шемонаиха ауданы, Шемонаиха	

әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	қаласы, Жастар көшесі, 8-72332 1 9 Shem_sob@mail.ru	3-06-22
---------------------------------	---	---------

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

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Тізбе бойынша өтінішті және құжаттарды қабылдау, кресло-арбаны ұсыну үшін тіркеу және есепке алу	Мемлекеттік қызметті ұсыну немесе одан дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдау	Мемлекеттік қызметті ұсынуға хабарлама немесе дәлелді бас тартуды ресімдеу және беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Уәкілетті органның бөлім бастығына шешім қабылдау үшін құжаттарды тапсыру	Қызметті ұсыну үшін уәкілетті органның маманына құжаттарды тапсыру	ЖОБ орындау бойынша Е-СОБЕС базасына енгізу
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	Он жұмыс күні ішінде	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ - 1 тобы	ҚФБ - 2	ҚФБ - 3
№ 1 әрекет Тізбе бойынша өтінішті және құжаттарды қабылдау, құжаттардың бар болу фактісін тексеру	№ 2 әрекет Мемлекеттік қызметке ұсынылатын құжатқа қол қою	№ 3 әрекет Кресло-арбаны ұсыну үшін есепке алу
	№ 4 әрекет Өтініш иесіне кресло-арбаны беру ЖОБ	

орындау бойынша Е-СОБЕС базасына
енгізу

«Мүгедектерге

беру

үшін

мемлекеттік

3 қосымша

құжаттарды

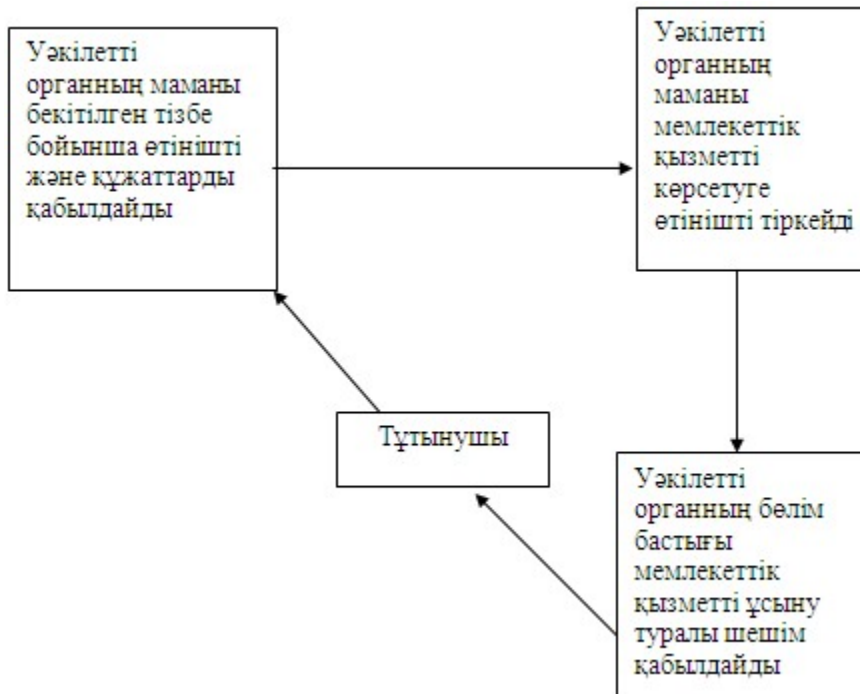
қызмет

кресло-арбаларды

ресімдеу»

регламентіне

ҚФБ әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



«Мүгедектерге

беру

үшін

мемлекеттік

4 қосымша

құжаттарды

қызмет

кресло-арбаларды

ресімдеу»

регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет өтініш нысаны

«Қалалық,

қамту

бөлімі»

және

аудандық

әлеуметтік

мемлекеттік

топ

жұмыспен

бағдарламалар

мекемесіне

мүгедегі

Т . А . Ә .

(Т О Л Ы Қ)

ЖЫЛЫ

ТУҒАН

СТН _____
ӘЖК _____

Өтініш

Сізден мені кресло-арба алу үшін есепке алуыңызды сұраймын.
Күні _____ Қолы _____

Өтініштің қабылданғаны жөніндегі талон

Өтініш «Қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ тіркелді.

Тіркеу күні № _____

Жауапты маманның тегі және қолы _____

Нәтижені алу күні _____

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 329
қаулысымен бекітілген

«Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабы 1-тармағының 14) тармақшасы, 6-бабының 1-тармағы 1) тармақшасының және жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау

туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның орналасқан жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында www.enbek.gov.kz, уәкілетті органдардың стенділерінде, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтінішті және қажетті құжаттарды тапсырады;

2) уәкілетті органның маманы өтінішті және құжаттарды тіркейді;

3) уәкілетті органның маманы тұтынушы тапсырған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, қағаз тасымалдаушыда әлеуметтік көмекті тағайындау немесе

тағайындаудан бас тарту туралы қабылданған шешімге хабарлама ресімдейді, одан кейін уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

4) уәкілетті органның бастығы мемлекеттік қызмет көрсету туралы х а б а р л а м а ғ а қ о л қ о я д ы ;

5) уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін т ұ т ы н у ш ы ғ а б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны әр сатыда бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті толтырылған өтініш пен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендісінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттардың толық тізбесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдерінде айқындалады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық б ө л і м ш е л е р і қ а т ы с а д ы :

1) азаматтардан құжаттар қабылдаумен айналысатын уәкілетті органның м а м а н ы (Қ Ф Б - 1) ;

2) уәкілетті органның маманы ұсынылған құжаттардың қаралуын жүзеге асырады, әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а р е с і м д е й д і (Қ Ф Б - 2) ;

3) уәкілетті органның бөлім бастығы бақылауды жүзеге асырады, бұрыштама қояды, жауапты орындаушыны белгілейді және әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қояды (ҚФБ-3).

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 3 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

«Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет көмек тағайындау» регламентіне 1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (қала, аудан, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	

6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300 Бесқарағай ауданы, Пушкин көшесі, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82	
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400 Бородулиха ауданы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500 Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66	
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53	
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30	
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	8-72348 2-17-34	

16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, ауданы, Абылайхан tarbag_c@mail.ru	Тарбағатай ауылы, Аксуат көшесі, 16	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан Қасым Қайсенов ulanka_z@mail.ru	ауданы, кенті, 5	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, даңғылы, urdjar@mail.ru	Абылайхан 120	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 ауданы, қаласы, Жастар Шемонаиха Шемонаиха көшесі, Shem_sob@mail.ru	1 9	8-72332 3-06-22

«Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ 2
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Консультация беру, мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұтынушыдан құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты орындаушыны белгілейді және әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімге қол қояды	Ұсынылған құжаттарды қарау, әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау және оны мемлекеттік қызметті тұтынушының қолына немесе пошталық хабарлама арқылы беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімету шешімі)	Тұтынушыға - өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау туралы жыртылмалы талон		Мемлекеттік қызметті ұсыну (ұсынудан бас тарту) туралы хабарлама

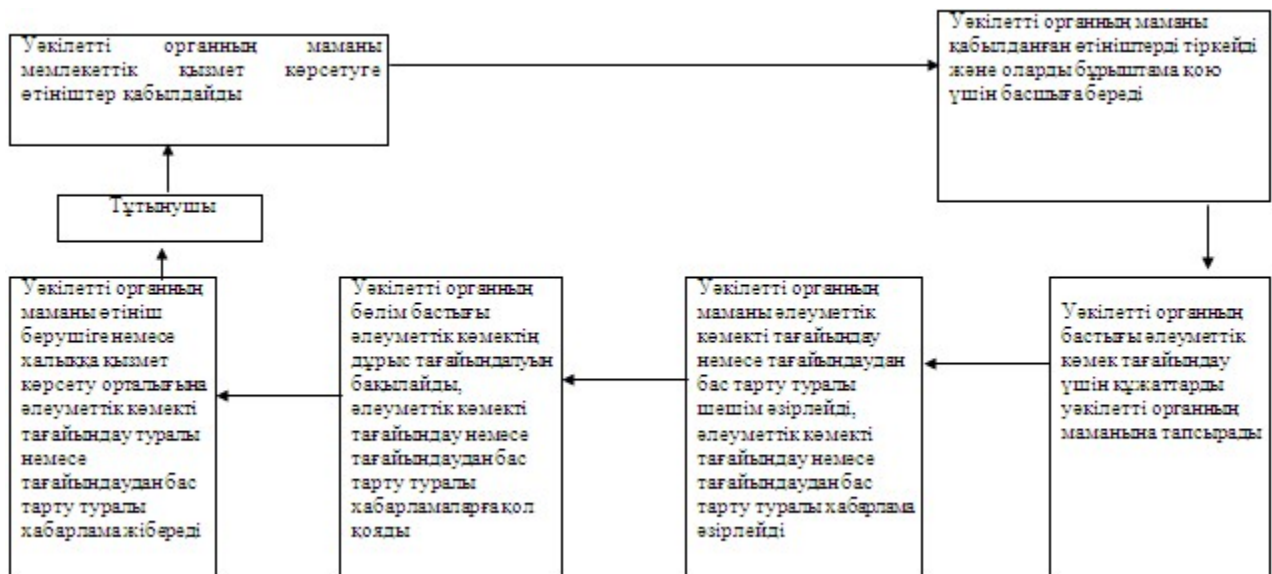
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	он бес күнтізбелік күн ішінде
---	--------------------	---------------------	-------------------------------

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)	
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның жетекшісі
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау және тіркеу	№ 2 әрекет Жауапты мемлекеттік қызметті орындаушыны белгілеу
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы
№ 3 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау, тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы шешім әзірлеу	№ 4 әрекет Мемлекеттік қызметті тағайындау немесе ұсынудан бас тарту туралы шешімге қол қою
Уәкілетті органның маманы	
№ 5 әрекет Әлеуметтік көмекті ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы хабарлама беру	

«Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет көмек тағайындау» регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті мекенжайларының тізбесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызметі:

- 1) «Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді»;
- 2) «Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді»;
- 3) «Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді» ;
- 4) «Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді»;
- 5) «Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді» ;
- 6) «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді» қамтиды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшаларына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсету» мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға ол орналасуы мүмкін кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпарат беру (консультация беру) болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының

азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органдардың орналасқан жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы жөнінде ақпарат алу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz Интернет-ресурсында, «Халықты жұмыспен қамту» бөлімінде, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады, сондай-ақ нөмірлері осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері.

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 13-тармақта айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады («Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді» және «Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді» қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы құжаттар қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у с а т ы л а р ы :

1) тұтынушы уәкілетті органға құжаттар береді;

2) уәкілетті орган тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеруді және қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет көрсетуге жолдама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды ресімдейді.

11. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет құжаттар мекенжайы, телефоны осы регламентке 1 қосымшада көрсетілген уәкілетті органның маманына тапсырылады. Уәкілетті орган маманының кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет ұсыну жөнінде ақпарат берілген уәкілетті органның стендісінде орналастырылады.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды:

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш рет жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін - білімі туралы құжатты ұсынады.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыhtиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелген туралы белгісі бар куәлік.

Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін жеңілдіктер көзделмеген.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері қатысады:

1) азаматтарды қабылдаумен және оларға кеңес берумен және жұмыссыз азаматтарды есепке қоюмен, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысу үшін жолдамалар берумен айналысатын уәкілетті органның маманы (ҚФБ - 1);

2) сектор меңгерушісі (ҚФБ-2);

3) бақылау функцияларын атқаратын бөлім бастығы (немесе бастықтың орынбасары) (ҚФБ - 3).

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 3 қосымшада берілген.

17. Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысатын

адамдарға жолдамалардың нысандары осы регламентке 4, 5 қосымшаларында берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жауаптылықта болады.

«Адамдарға жәрдемдесудің қатысуға қызмет 1 қосымша жолдамалар беру» жұмыспен белсенді қамтуға шараларына мемлекеттік регламентіне

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті орналасқан мекенжайы (қала, аудан, үй №, пошта мекенжайы)	орғандардың заңды көше, электронды	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3		4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru		8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru		8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, loszn@yandex.ru		8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, Kurchatov_CC@mail.kz		8-72251 32-38-30	

5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56
7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300 ауданы, Бесқарағай Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А, beskar_c@mail.ru	8-72236 9-11-82
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400 ауданы, Бородулиха Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 bor_c@mail.ru	8-72351 2-22-74
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500 Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru	8-72331 2-11-15
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru	8-72347 6-56-70
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Манапов көшесі, 21 zaisan_sobes@mail.ru	8-72340 2-18-66
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru	8-72335 6-22-57
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын Абылайхан ауылы, Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz	8-72341 2-14-53
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru	8-72339 2-13-30

Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін

15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Шериаздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	Көкпекті ауылы, 61	8-72348 2-17-34
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат Абылайхан көшесі, 16 tarbag_c@mail.ru	Тарбағатай ауылы, 16	8-72346 2-18-19
17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5 ulanka_z@mail.ru	Ұлан ауданы, атындағы	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru	Үржар ауданы, Абылайхан 120	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 1 9 Shem_sob@mail.ru	Шемонаиха Шемонаиха көшесі,	8-72332 3-06-22

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Әрбір әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылы 1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)					
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 2	ҚФБ 3	ҚФБ-1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Сектор меңгерушісі	Бақылау функцияларын атқаратын бөлім бастығы (немесе бастықтың орынбасары)	Уәкілетті органның маманы
		Қызмет тұтынушыларды бар ұсыныстар туралы			Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің

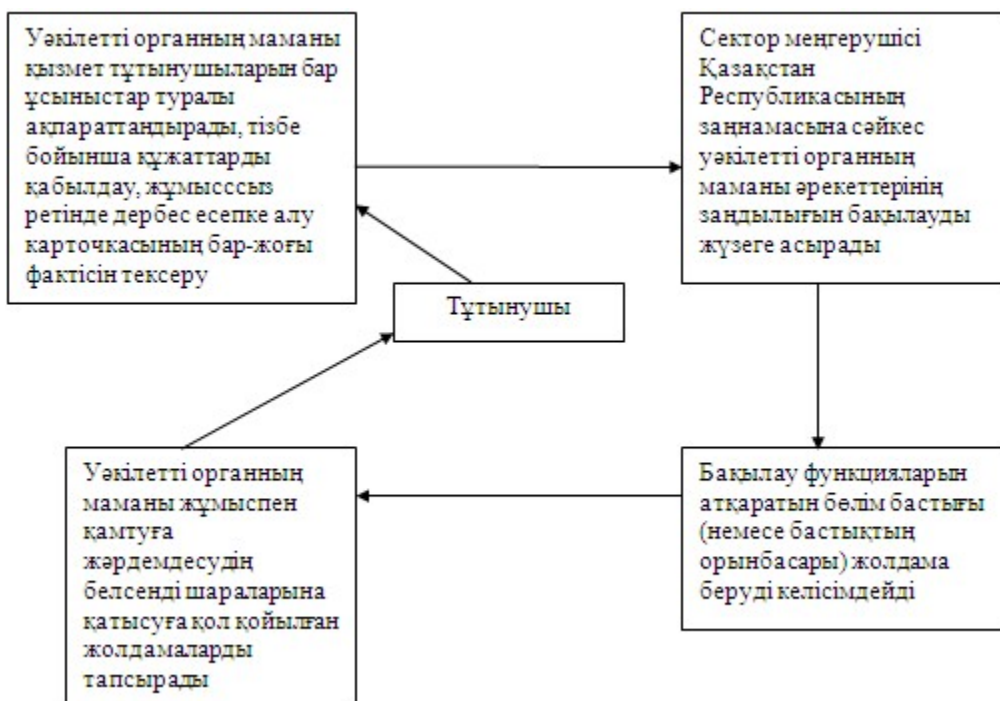
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамалары	ақпараттандыру, тізбе бойынша құжаттарды қабылдау, жұмыссыз ретінде дербес есепке алу карточкасының бар-жоғы фактісін тексеру	Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті органның маманы әрекеттерінің заңдылығын бақылауды жүзеге асыру		белсенді шараларына қатысу мүмкіндігі туралы ақпаратты тұтынушыға жеткізу және беру (бас тарту немесе келісу)
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі)	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар ресімдеу		Жолдама беруді келісімдеу	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға қол қойылған жолдаманы тапсыру
5	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды			

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1 тобы	ҚФБ-2	ҚФБ-3
№ 1 әрекет. Қызмет тұтынушыны бар ұсыныстар туралы ақпараттандыру, тізбе бойынша құжаттарды қабылдайды, жұмыссыз ретінде дербес есепке алу карточкасының бар-жоғы фактісін тексеру	№ 2 әрекет Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті органның маманы әрекеттерінің заңдылығын бақылауды жүзеге асыру	№ 3 әрекет Жолдама беруді келісімдеу
№ 4 әрекет Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға қол қойылған жолдаманы тапсыру		

«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қысқанды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



«Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4 қосымша

№ _____ ЖОЛДАМА

Жұмыссыз _____

(Т.А.Ә.)

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 149 Заңының 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшаларына сәйкес _____

(кәсіби оқудың түрі)

_____ кәсібі (мамандығы) бойынша
(кәсіптің / мамандықтың атауы)

ұзақтығы _____ айға _____

жіберіледі

(білім беру мекемесінің атауы, мекенжайы, телефон)

(Аудан/қала) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы қолы

Б е р і л г е н

к ү н і

М.О.

Кесу сызығы

Жұмыспен қамту бөліміне қайтарылады

№ _____ жолдамаға ХАБАРЛАМА

(білім беру ұйымының атауы)

жұмыссыз _____

(Т . А . Ә .)

20 ____ жылғы _____ кәсіби (мамандығы) бойынша

(кәсіптің/мамандықтың атауы)

оқу мерзімі _____ айға (20 ____ жылғы _____ № ____ бұйрық)

оқуға кірісті деп хабарлайды.

Б і л і м

б е р у

ұ й ы м ы н ы ң

басшысы _____

қолының ашып жазылуы

М.О.

«Адамдарға

жұмыспен

қамтуға

жәрдемдесудің

белсенді

шараларына

қатысуға

жолдамалар

беру»

мемлекеттік

қ ы з м е т

р е г л а м е н т і н е

5 қосымша

№ _____ ЖОЛДАМА

Жұмыссыз _____

(Т.А.Ә.)

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 149 Заңының 8-бабы 1-тармағының 2), 5), 6), 7) тармақшаларына сәйкес _____

(жұмыс берушінің атауы, мекенжайы, байланыс телефоны)

тұрақты жұмысқа/әлеуметтік жұмыс орнына/жастар іс-тәжірибесіне/ақылы қоғамдық жұмысқа орналасу үшін _____ кәсібі

(кәсіптің/мамандықтың атауы)

(мамандығы) бойынша ұзақтығы _____ айға жіберіледі.

(Ауданның/қаланың) жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімінің бастығы қолы
Б е р і л г е н к ү н і

М.О.

К е с у

с ы з ы ғ ы

Жұмыспен қамту бөліміне қайтарылады

№ _____ жолдамаға ХАБАРЛАМА

(жұмыс берушінің атауы)

жұмыссыз _____

(Т . А . Ә .)

20__ жылғы _____ 20 жылғы _____ № _____ жасасқан еңбек
келісім-шартына сәйкес (20__ жылғы _____ № _____ бұйрық) тұрақты
жұмысқа әлеуметтік жұмыс орнына/жастар іс-тәжірибесіне/ кәсібі
(мамандығы) бойынша ақылы қоғамдық жұмысқа _____

ретінде

(кәсіптің, лауазымның атауы)

20__ жылғы _____ уақытқа дейін қабылданды деп хабарлайды.

Ж ұ м ы с

б е р у ш і н і ң

жауапты өкілі _____

қолының ашып жазылуы

М.О.

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 329

қаулысымен бекітілген

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді, олардың тізбесі, мекенжайлары мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламентіне 1 қосымшада көрсетілген, сондай-ақ халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚО) көрсетеді, ХҚО мекенжайлары осы регламентке 2

қ о с ы м ш а д а

к ө р с е т і л г е н .

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңының 97-бабы 2-тармағының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысымен бекітілген Тұрғын үй көмегін көрсету ережесінің 2-тарауының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

4. Уәкілетті органда және ХҚО-да көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің талаптары

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш білдіруге қажет уәкілетті органның, ХҚО-ның орналасқан жері мен жұмыс кестесі туралы ақпарат осы регламентке 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) www.ads.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік қызметтер» деген бөлімде;

2) уәкілетті органның стенділерінде;

3) www.con.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету ХҚО қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсында;

4) ХҚО үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – күнтізбелік он күн ішінде;

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

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

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

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

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

2) ХҚО өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде «терезелер» арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

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

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

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

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

Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы немесе ХҚО қызметкері бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабардар етеді және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға :

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

2) ХҚО - да :
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

ХҚО құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты;
мемлекеттік қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу туралы өтініш қабылданған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе ХҚО-ға өтініш береді;

2) уәкілетті орган он күнтізбелік күн ішінде тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды, ол туралы тұтынушыны жазбаша хабардар етеді, бас тартқан жағдайда-оның себептерін көрсетеді ;

3) ХҚО-ға жүгінген жағдайда тұтынушы өтініш білдіреді. ХҚО құжаттарды жинайды және уәкілетті органның маманына береді. ХҚО-дан уәкілетті органға құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкод сканерінің көмегімен тіркелінеді ;

4) уәкілетті органның маманы ХҚО-дан қабылданған құжаттарды тексереді, ХҚО-ның ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органның өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және құжаттарды тіркейді, құжаттарды бұрыштама қою және жауапты орындаушыны тағайындау үшін уәкілетті органның басшысына ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті орган он күнтізбелік күн ішінде тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

6) уәкілетті органның мемлекеттік қызметтің дайын нәтижелерін қабылдаған кезде, ХҚО штрихкод сканерінің көмегімен түскен құжаттарды тіркейді;

7) уәкілетті органның маманы, ХҚО инспекторы тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау немесе қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы х а б а р л а м а б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің әр сатысында құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара іс-қимыл) сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет алуға қажетті толтырылған өтініш пен басқа да құжаттар заңды мекенжайы, телефоны, электронды поштасының мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның жауапты адамына тапсырылады. Жауапты адамның кабинет нөмірі туралы мәліметтер мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде ақпарат жазылған уәкілетті органның стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

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

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құ ж а т т а р д ы та п с ы р а д ы :

1) у ә к і л е т т і о р г а н ғ а :
мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;
азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматының) жиынтық табысын есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері т у р а л ы ш о т ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;
телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;

жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері т у р а л ы ш о т ;

2) Х Қ О - ғ а :
отбасының табысын растайтын құжаттар. Тұрғын үй көмегін алуға үміткер отбасының (Қазақстан Республикасы азаматтарының) жиынтық табысы есептеу тәртібін тұрғын қатынастары саласындағы уәкілетті орган белгілейді;

тұрғын үйді (тұрғын ғимаратты) күтіп-ұстауға арналған жарнаның мөлшері т у р а л ы ш о т ;

коммуналдық қызметтерді тұтынуға арналған шот;

телекоммуникация қызметтері үшін түбіртек-шот немесе байланыс қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі;
жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқарушы орган берген жалдау ақысының мөлшері
т у р а л ы ш о т ;
мемлекеттік қызмет алушының – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;
тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттар;
азаматтарды тіркеу туралы мәліметтер (мекенжай анықтамасы).

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

ХҚО-ның қызметкері құжаттар түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырады, одан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – белгілі бір сатыда мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық б ө л і м ш е л е р і қ а т ы с а д ы :

1) азаматтардан құжаттар қабылдау, компьютерлік өңдеу, тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындаумен, көмекті төлеуге тізімдеме дайындаумен айналысатын уәкілетті орган маманы (Қ Ф Б - 1) ;

2) ХҚО қызметкері (ҚФБ-2);

3) бақылауды жүзеге асыратын, бұрыштама қоятын, жауапты орындаушыны белгілейтін және тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қоятын уәкілетті органның бөлім бастығы (ҚФБ-3).

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ әкімшілік әрекет жасау (рәсімінің) кезектілігі мен өзара іс-қимылдарының кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 3 қосымшада берілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба осы регламентке 4 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер және әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауаптылықта болады.

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары мен жұмыс кестелері

р/с №	Уәкілетті органдардың атаулары	Уәкілетті органдардың орналасқан мекенжайы (қала, аудан, көше, үй №, электронды пошта мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070000, Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 157/2 ozisp_uka@mail.ru	8-7232 77-03-33	
2	Семей қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071400, Семей қаласы, Қозыбағаров көшесі, 40 czn@mail.ru	8-7222 56-17-88	
3	Риддер қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071300, Риддер қаласы, Гагарин көшесі, 6 loszn@yandex.ru	8-72336 4-54-47	
4	Курчатов қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Курчатов қаласы, Курчатов көшесі, 3 Kurchatov_CC@mail.kz	8-72251 2-38-30	
5	Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070100, Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 abai_c@mail.ru	8-72252 9-15-05	
6	Аягөз ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 104 ayagoz.sobes@mail.ru	8-72237 3-27-56	

7	Бесқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070300 ауданы, ауылы, Пушкин 2А, beskar_c@mail.ru	Бесқарағай Бесқарағай көшесі,	8-72236 9-11-82	Демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00-дан 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін
8	Бородулиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070400 ауданы, ауылы, Жастар 25 bor_c@mail.ru	Бородулиха Бородулиха көшесі,	8-72351 2-22-74	
9	Глубокое ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070500 Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 13 glubokoe-ozsp@mail.ru		8-72331 2-11-15	
10	Жарма ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070600, Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 70 Zharma_c@mail.ru		8-72347 6-56-70	
11	Зайсан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070700, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, көшесі, 21 zaisan_sobes@mail.ru	Манапов А	8-72340 2-18-66	
12	Зырян ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070800, Зырян ауданы, Зырян қаласы, Бірінші май көшесі, 23 zir_sob@mail.ru		8-72335 6-22-57	
13	Катонқарағай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070900, Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 109 katon_c@mail.kz		8-72341 2-14-53	
14	Күршім ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	070200, Күршім ауданы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, 78 kur_c@mail.ru		8-72339 2-13-30	
15	Көкпекті ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071000, Көкпекті ауданы, Шериаздан көшесі, 61 kokpekti_ozsp@mail.ru	Көкпекті ауылы,	8-72348 2-17-34	
16	Тарбағатай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071500, Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 16 tarbag_c@mail.ru		8-72346 2-18-19	

17	Ұлан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071600, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5 ulanka_z@mail.ru	8-72338 2-74-80
18	Үржар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071700 Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 120 urdjar@mail.ru	8-72230 3-45-01
19	Шемонаиха ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі	071800 Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Жастар көшесі, 1 9 Shem_sob@mail.ru	8-72332 3-06-22

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Шығыс Қазақстан облысының ХҚО мекенжайлары мен жұмыс кестелері

№ р/с	ХҚО атауы (филиалдары, өкілдіктері)	Мекенжайы	Телефон нөмірі (код)
1	2	3	4
1	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі 37 «а»	8-7232-224803 8-7232-289467
2	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев көшесі, 20/1 үй	8-7232-60-39-22 8-7232-60-39-20 8-7232-60-39-06
3	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Өскемен бөлімінің Меновное кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Меновное кенті, М. Горький көшесі, 11а	8-7232-57-48-43
4	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 үй	8-7232-57-83-88 8-7232-55-28-73 8-7232-22-81-37 8-7232-55-29-73 8-7232-22-80-48
5	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Өскемен бөлімінің Жаңа Согра кентіндегі бөлімшесі	Өскемен қаласы, Жаңа Согра кенті, Менделеев көшесі, 12	8-7232-51-61-16
6	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8-72331-2-23-35 8-72331-2-29-61 8-72331-2-30-13

7	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8-72340-2-67-81 8-72340-2-19-09
8	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімі	Зырян қаласы, Стахановский көшесі, 39	8-72335-6-02-39 8-72335-6-02-35
9	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Зырян бөлімінің Серебрянск қаласындағы бөлімшесі	Серебрянск қаласы, Веденеев көшесі, 14	8-72335-2-17-50
10	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімі	Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8-72341-2-23-60 8-72341-2-23-61
11	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Катонқарағай бөлімінің Катон ауылындағы бөлімшесі	Катонқарағай ауылы, Жанпейісов көшесі, 19	8-72342-2-21-07 8-72342-2-21-06
12	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8-72339-2-13-10 8-72339-2-19-69
13	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Күршім бөлімінің Теректі ауылындағы бөлімшесі	Теректі ауылы, Крахмаль көшесі, 67	8-72343-2-16-31 8-72343-2-16-95
14	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семей көшесі, 12	8-72336-4-62-62 8-72336-4-42-02 8-72336-4-46-64
15	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімі	Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8-72346-2-24-96 8-72346-2-25-03
16	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Ақжар ауылындағы бөлімшесі	Ақжар ауылы, Дәулетбай көшесі, 45	8-72344-2-01-22
17	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Тарбағатай бөлімінің Тұғыл ауылындағы бөлімшесі	Тұғыл ауылы, Желтоқсан көшесі, 32	8-72346-2-17-97
18	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімі	Қ.Қайсенов кенті, 9	8-72338-2-78-96 8-72338-2-71-68
19	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Бозанбай ауылындағы бөлімшесі	Бозанбай ауылы, Ленин көшесі, 34	8-72338-2-10-20
20	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Ұлан бөлімінің Таврия ауылындағы бөлімшесі	Таврия ауылы, Қайсенов көшесі, 25	8-72334-2-12-56

21	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан көшесі, 12	8-72332-3-41-00 8-72332-3-42-07
22	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Усть-Таловка кентінің бөлімшесі	Усть-Таловка кенті, Школьная көшесі, 6	8-72332-3-06-22
23	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Шемонаиха бөлімінің Первомай кентінің бөлімшесі	Первомай кенті, Металлургтер көшесі, 19а	8-72332-72-185
24	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408-квартал көшесі, 21	8-7222-33-57-97 8-7222-34-24-56 8-7222-33-55-05 8-7222-34-87-71 8-7222-33-55-22 8-7222-33-55-93
25	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8-7222-52-69-29 8-7222-52-69-83
26	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Абай бөлімі	Қарауыл ауылы, Құнанбаев көшесі, 12	8-72252-2-22-64 8-72252-9-23-39
27	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз қаласы, Дүйсенов көшесі, 84	8-72237-5-24-32 8-72237-3-29-48
28	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Баршатас ауылындағы бөлімшесі	Баршатас ауылы, Абылайхан көшесі, 12А	8-72237-2-14-92
29	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Аягөз бөлімінің Ақтоғай ауылындағы бөлімшесі	Ақтоғай кенті, Мамеев көшесі, 7 МҮ ғимараты	8-72237-3-50-08
30	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2А	8-72236-34-34-72 8-72236-9-06-30
31	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауылы Молодежная көшесі, 25	8-72351-2-20-48
32	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жезкент кентіндегі бөлімшесі	Жезкент кенті, Дружба көшесі, 1	8-72351-2-58-02
33	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Бородулиха бөлімінің Жаңа Шүлбі ауылындағы бөлімшесі	Жаңа Шүлбі ауылы, Комаров көшесі 30	8-72351-4-18- 80

34	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімі	Қалбатау ауылы, Достық көшесі 98	8-72347-6-54-00 8-72347-2-13-16
35	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Жарма бөлімінің Шар қаласындағы бөлімшесінде	Шар қаласы, Ленин көшесі, 123	8-72345-2-27-07
36	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Курчатобөлімі	Курчатобөлімі, Абай көшесі, 12	8-72251-2-21-66 8-72251-2-57-53
37	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі 38	8-72348-2-21-71 8-72348-2-11-94
38	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Көкпекті бөлімінің Самар ауылындағы бөлімшесі	Самар ауылы, Горохов көшесі, 56	8-72348-2-56-34
39	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауылы, Абылайхан көшесі, 116	8-72230-2-19-85 8-72230-3-34-58
40	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Таскескен ауылының бөлімшесі	Таскескен ауылы, Нұрғазин көшесі, 9	8-72230-3-61-29 8-72230-3-63-59
41	ШҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының Үржар бөлімінің Мақаншы ауылының бөлімшесі	Мақаншы ауылы, Қабанбай көшесі, 6	8-72239-4-20-22 8-72239-4-20-23

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 1	ҚФБ 3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау	Қабылданған өтініштерді өңдеу	Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)		Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды	

		Құжаттар пакетін қабылдау туралы талон беру	бұрыштама қою үшін басшыға беру	Жауапты орындаушыны тағайындау
5	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	күнтізбелік он күн ішінде	
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ 1	ҚФБ 3	ҚФБ 1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Әлеуметтік көмекті тағайындау	Тұрғын үй көмегінің тағайындалуын бақылау	Орындалған өтініштерді өңдеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау	Тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды өтініш берушілерге жіберу
5	Орындау мерзімдері	күнтізбелік он күн ішінде		
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1	ҚФБ-1	ҚФБ-3
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау, құжаттардың қабылдануы жөнінде талон беру	№ 2 әрекет Қабылданған өтініштерді өңдеу, қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	№ 3 әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушыны тағайындау

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)		
ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-1

№ 4 әрекет	№ 5 әрекет	№ 6 әрекет
Тұрғын үй көмегін тағайындау. Тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау	Тұрғын үй көмегінің тағайындалуын бақылау. Тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	Орындалған өтініштерді өңдеу. Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды өтініш берушілерге жіберу

3 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ-2	ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-1
2	ҚФБ атауы	ХҚО қызметкері	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және оны уәкілетті органның маманына беру	Қабылданған өтініштерді өңдеу	Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу	Тұрғын үй көмегін тағайындау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	ХҚО-дан құжаттар пакетін қабылдау фактісін уәкілетті органның маманы сканер штрихкодының көмегімен тіркейді	Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	Жауапты орындаушыны тағайындау	Тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау
5	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	күнтізбелік он күн ішінде		

кестенің жалғасы:

1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	ҚФБ-3	ҚФБ-1	ҚФБ-2	ҚФБ-1
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бөлім бастығы	Уәкілетті органның маманы	ХҚО қызметкері	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұрғын үй көмегінің тағайындалуын бақылау	Орындалған өтініштерді өңдеу	ХҚО сканер штрихкодының көмегімен келіп түскен, бұдан әрі өтініш берушілерге берілетін хабарламаларды тіркейді	Тұрғын үй көмегін төлеуге тізімдемелерді қалыптастыру

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	Тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды ХҚО қызметкеріне жіберу	Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін беру (тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама)	Тұрғын үй көмегін төлеуге тізімдемелерді « Қазпошта» АҚ беру
5	Орындау мерзімдері	күнгізбелік он күн ішінде			

4 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ-2	ҚФБ-1	ҚФБ-3	ҚФБ-1
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдау және оны уәкілетті органның маманына беру. Құжаттар пакетін қабылдау фактісін ХҚО маманы сканер штрихкодының көмегімен тіркейді	№ 2 әрекет Қабылданған өтініштерді өңдеу. Қабылданған құжаттарды тіркеу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға беру	№ 3 әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны белгілеу. Жауапты орындаушыны тағайындау	№ 4 әрекет Тұрғын үй көмегін тағайындау. Тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама дайындау

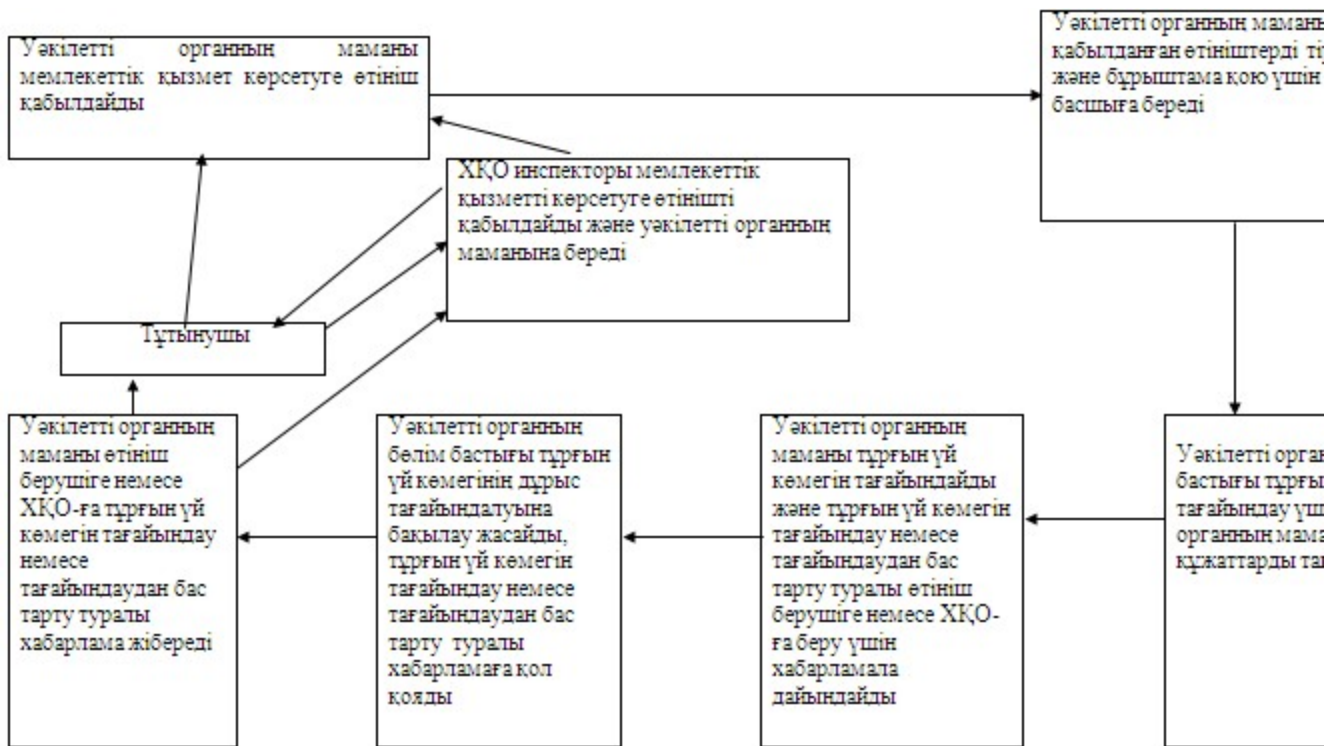
КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ:

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
ҚФБ-3	ҚФБ-1	ҚФБ-2
№ 5 әрекет Тұрғын үй көмегінің тағайындалуын бақылау. Тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаларға қол қою	№ 6 әрекет Орындалған өтініштерді өңдеу. Орындалған өтініштерді тіркеу және хабарламаларды ХҚО қызметкеріне жіберу	№ 7 әрекет ХҚО сканер штрихкодының көмегімен келіп түскен, бұдан әрі өтініш берушілерге берілетін хабарламаларды тіркейді. Мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін (тұрғын үй көмегін тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны) ХҚО қызметкеріне беру

«Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне

4 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлба



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