

## Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 18 ақпандағы № 47 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 19 наурызда № 3215 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № 158 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы әкімдігінің 03.06.2013 № 158 қаулысымен**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарын басшылыққа алып аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттері **бекітілсін:**

1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**

2) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**

3) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**

4) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік **қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;**

5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік **қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;**

6) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**

7) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**

- 8) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттары ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 9) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 10) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 11) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 12) "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 13) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 14) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 15) "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 16) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламенті.

2. "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды алсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары С. Молдашевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімінің м.а. Ә. Кадыров

Аудан әкімдігінің  
2013 жылғы 18 ақпандағы № 47  
қаулысымен бекітілген

## **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес ж а с а л ғ а н .

2. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамты туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - С т а н д а р т ) .

5. Мемлекеттік қызмет тәртібі және қажетті құжаттар және оларды толтыру үлгілері туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жұмыссызды электронды нұсқада тіркеу және есепке алу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдіктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері - күнтізбелік о н к ү н н е н к е ш і к т і р м е й ;

2) тұтынушының өтініш білдірген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты, кезектегі адамдар санына байланысты, бір өтініш иесіне қызмет көрсету 15 минут есебімен

;

3) тұтынушы өтініш білдірген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын сағат 9-00-ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 13-00-ден бастап 14-30-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (тегі, аты, әкесінің аты, кабинет нөмірі) уәкілетті органның ғимаратында көрнекі жерде о р н а л а с қ а н .

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Күту залында отыруға арналған орындар, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпарат орналасқан стенділер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін кіреберісте пандус болуға тиіс.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

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

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның бастығы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

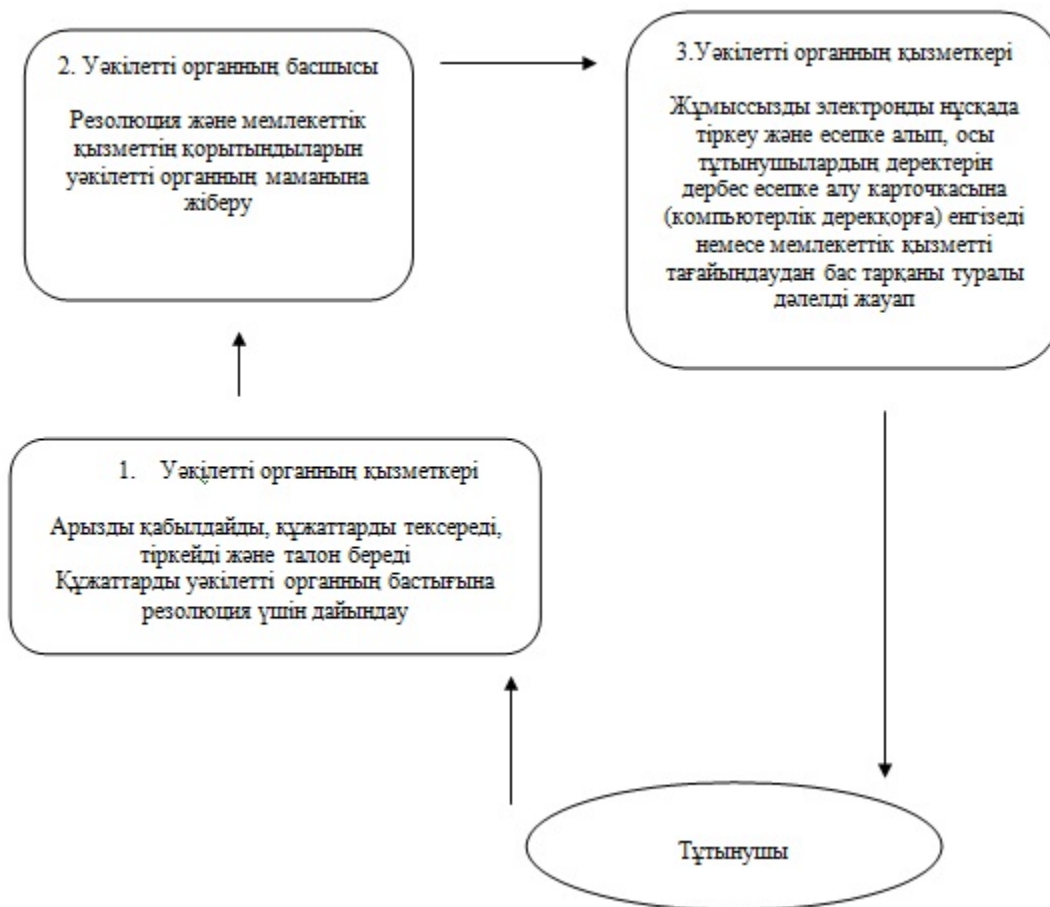
" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы  
тіркеу және есепке қою "  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентіне  
1 қосымша

#### ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті бастығы
№ 1 Арызды құжаттарды тіркейді және талон береді.	№ 1 Резолюция және мемлекеттік қызметтің қорытындыларын уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 Құжаттарды органның резолюция үшін дайындау	
№ 3 Жұмыссызды нұсқада тіркеу және есепке алып, осы тұтынушылардың деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді жауап	
Орындау мерзімі он күннен кешіктірмей	

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы  
тіркеу және есепке қою "

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік  
әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ  
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н

2013 жылғы

18

ақпандағы

әкімдігінің

№

47

қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – арнайы комиссияның жұмыс органы), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов ауданының бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, арнайы комиссияның жұмыс органының, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады, сондай-ақ ақпараттық -анықтамалық қызметінің телефоны арқылы алуға болады.

Арнайы комиссияның жұмыс органының мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144) 31843.

Орталықтардың мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы Лұқманов көшесі, 22/а; индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы  
С . Датұлы көшесі, 23 .

6. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар):

әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жылдары) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға ;

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

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

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде ;

орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінде кірмейді) ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Арнайы комиссияның жұмыс органының жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі



үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

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

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, 9.00-ден 19.00-ге дейін, т ү с к і ү з і л і с с і з .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген арнайы комиссияның жұмыс органының үй-жайында;

залда анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

Арнайы комиссияның жұмыс органның, ауылдық округ әкімінің және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, үй-жай режимі – еркін.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл)**

#### **тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) орталықта - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталық инспекторы;
- 2) арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкері;
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу " мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

#### **Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

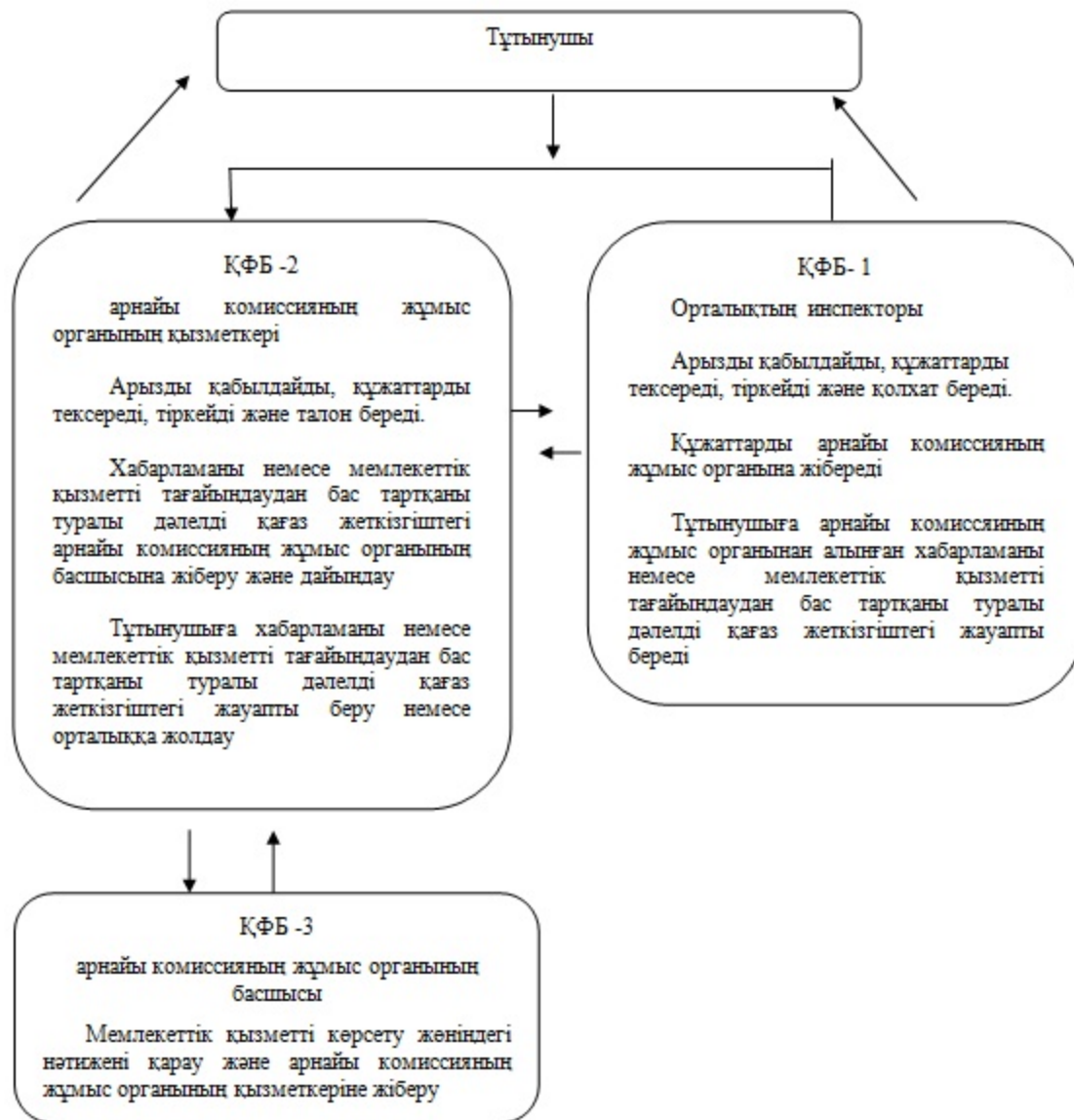
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкері	Қ Ф Б - 3 арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	

<p>№ 2 іс-әрекет Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді</p>	<p>№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жіберу және дайындау</p>	<p>№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі нәтижені қарау және арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкеріне жіберу</p>
<p>№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға арнайы комиссияның жұмыс органынан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді</p>	<p>№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру немесе орталыққа жолдау</p>	
<p>О р ы н д а у м е р з і м і : арнайы комиссияның жұмыс орган – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде; орталық – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).</p>		

" Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу " мемлекеттік қызмет регламентіне

2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н

2013

ж ы л ғ ы

18

а қ п а н д а ғ ы

ә к і м д і г і н і ң

№

47

қаулысымен бекітілген

## **"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға

құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) " Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов ауданының бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі ( б ұ д а н ә р і - С т а н д а р т ) .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

Орталықтардың мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы Лұқманов көшесі, 22/а; индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы С . Д а т ұ л ы к ө ш е с і , 23 .

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

1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне т е ң е с т і р і л г е н а д а м д а р ғ а ;

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

3) ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек б о л ғ а н а д а м д а р ы н а ;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

5) бала жасынан мүгедектерге;

6) мүгедек балаларға;

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

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;  
орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн, сағат 9-00-ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

11. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органның үстелдері, орындықтары, толтырылған бланкі үлгілерімен ақпараттық стенділері бар үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген;

2) мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында анықтама бюросы, күту креслосы, бланкілерді толтыру үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған.

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар: сұраудың нөмірі және қабылдаған күні; сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) орталықтың инспекторы;

2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Мүгедектерге ортопедиялық үшiн рәсiмдеу " қызмет регламентiне 1 қосымша

протездiк-ұсыну құжаттар мемлекеттiк көрсету көмек оларға

**Әр әкiмшiлiк әрекеттiң (рәсiмнiң) орындау мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы**

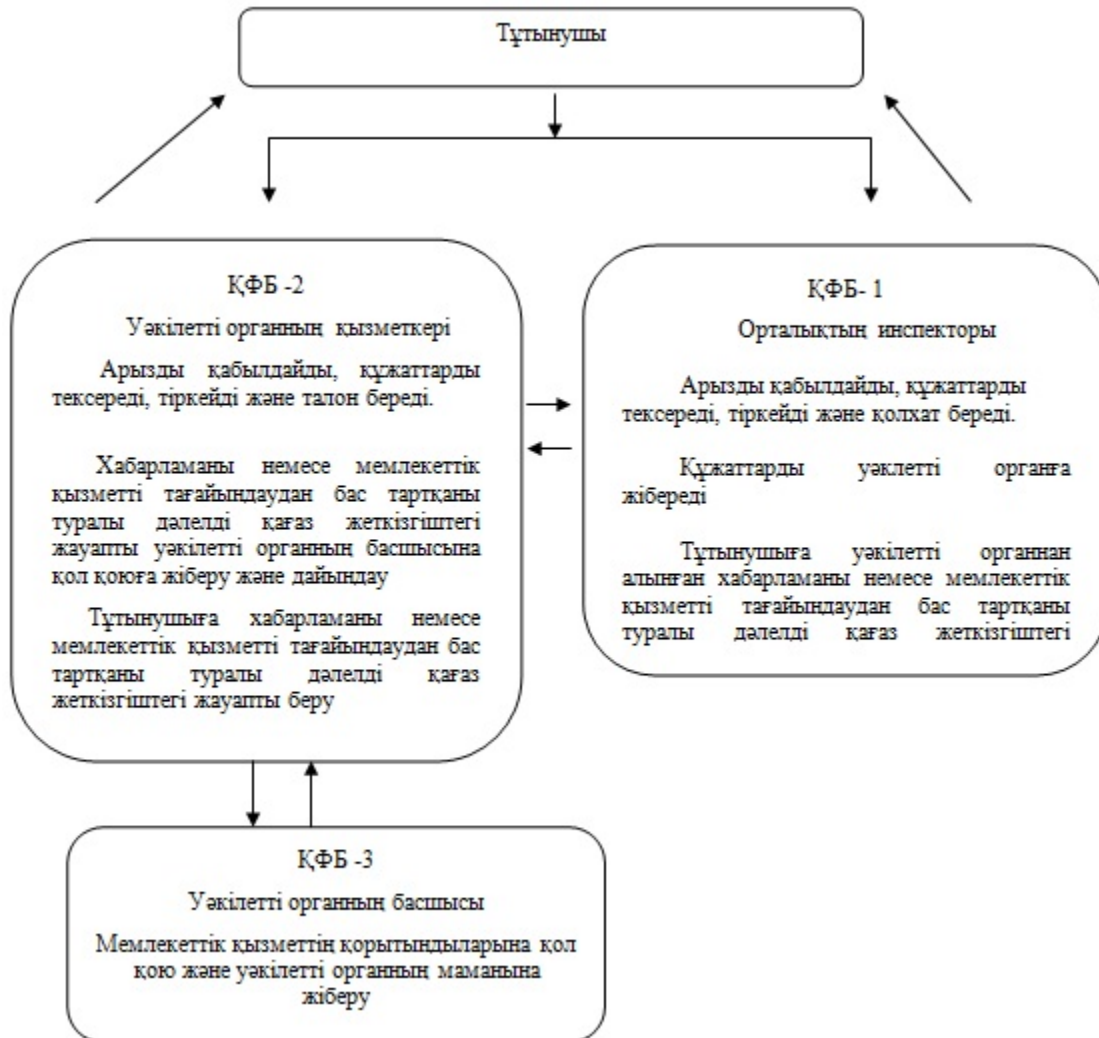
№ iс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкiлеттi органның қызметкерi	Қ Ф Б - 3 Уәкiлеттi органның басшысы
№ 1 iс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексередi, тiркейдi және қолхат бередi	№ 1 iс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексередi, тiркейдi және талон бередi	
№ 2 iс-әрекет Құжаттарды уәкiлеттi органға жiбередi	№ 2 iс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттiк қызметтi тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелдi қағаз жеткiзiштегi жауапты уәкiлеттi органның басшысына қол қоюға жiберу және дайындау	№ 1 iс-әрекет Мемлекеттiк қызметтiң қорытындыларына қол қою және уәкiлеттi органның маманына жiберу
№ 3 iс-әрекет Тұтынушыға уәкiлеттi органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттiк қызметтi тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелдi қағаз жеткiзiштегi жауапты бередi	№ 3 iс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттiк қызметтi тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелдi қағаз жеткiзiштегi жауапты беру	
О р ы н д а у м е р з i м i : уәкiлеттi орган – он жұмыс күнi iшiнде; орталық – он жұмыс күнi iшiнде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi).		

" Мүгедектерге ортопедиялық үшiн рәсiмдеу " қызмет регламентiне 1 қосымша

протездiк-ұсыну құжаттар көмек оларға



**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік  
әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ  
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар**



Аудан

2013 жылғы

18

ақпандағы

әкімдігінің

№

47

қаулысымен бекітілген

**"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу"  
мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов ауданының бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

Орталықтардың мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы Лұқманов көшесі, 22/а; индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы

С . Датұлы көшесі, 23 .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының

азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) сурдо-техникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;  
жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;

мүгедек балаларға;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

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

7. Тұтынышы алатын көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде;

орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің рұқсат етілген ең көп



сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;  
сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,  
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат  
б е р і л е д і .

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет  
к ө р с е т у д е н б а с т а р т ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі  
құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр  
ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің  
мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық  
реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы  
Регламентке 2 қосымшада берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар  
Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған жауапкершілікке  
тартылады.

" М ү г е д е к т е р д і тифлотехникалық және құралдармен үшін ресімдеу " қ ы з м е т 1 қосымша	м і н д е т т і қ а м т а м а с ы з о л а р ғ а	с у р д о - қ ұ р а л д а р м е н г и г и е н а л ы қ е т у қ ұ ж а т т а р д ы м е м л е к е т т і к р е г л а м е н т і н е
---	---	---

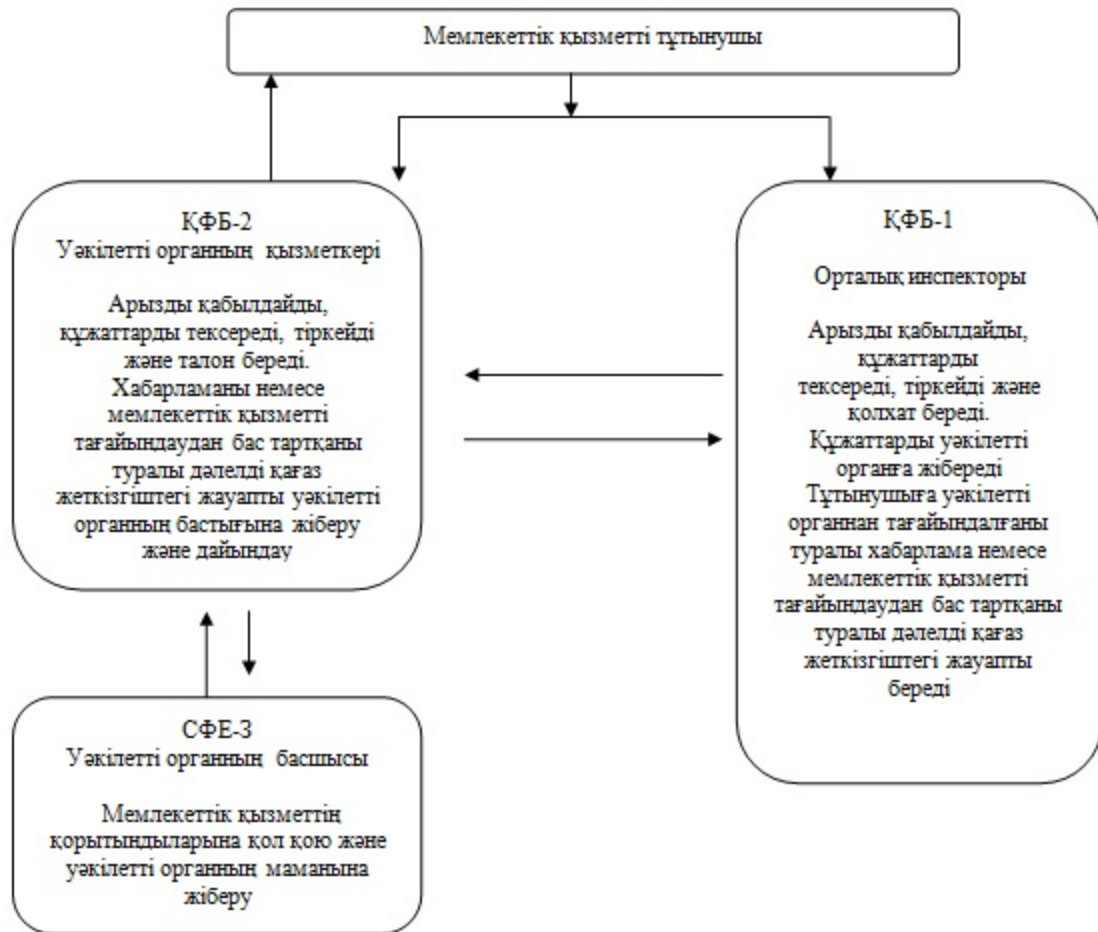
**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау  
мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік**

## әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
О р ы н д а у м е р з і м і : уәкілетті орган - он жұмыс күні ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);		

" М ү г е д е к т е р д і с у р д о -  
тифлотехникалық құралдармен  
және міндетті гигиеналық  
құралдармен қамтамасыз ету  
үшін оларға құжаттарды  
ресімдеу" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н ә к і м д і г і н і ң  
 2013 жылғы 18 ақпандағы № 47  
 қаулысымен бекітілген

**"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов ауданының бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің, орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Орталықтардың мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы Лұқманов көшесі, 22/а; индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы С. Датұлы көшесі, 23.

6. 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.

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



## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде;  
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – отыз күнтізбелік күннен  
а с п а й д ы ;

орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет 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 15 минуттан, орталықта және ауылдық округтің әкімінде 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты  
б о л а д ы ;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан аспайды, орталықта және ауылдық округтің әкімінде – 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

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

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі ү з і л і с с і з .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің үй-жайында;

залда анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

Уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің және орталықтың үй-жайлары

санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, үй-жай режимі – еркін

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

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

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) ауыл әкімі;

2) орталық инспекторы;

3) уәкілетті органның қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшада берілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

#### Казталов ауданы бойынша ауылдық округтер әкімі аппараттарының тізбесі

Р/с №	Казталов ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Казталов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Казталов ауылы Шарафутдинов көшесі, 23/1	871144-31-615 871144-31-597
2.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бірік ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090701, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Әжібай ауылы Мектеп көшесі, 4	871144-33-055 871144-33-274
3.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Көктерек ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090712, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Көктерек ауылы С. Ақбаев көшесі, 2	871138-26-427 871138-26-645
4.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090709, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қарасу ауылы Бейбітшілік көшесі, 1	871138-25-132 871138-25-152
5.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараөзен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090710, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараөзен ауылы Пришкольная көшесі, 1	871138-21-449 871138-21-429
6.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдықұдық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090718, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдықұдық ауылы Мира көшесі, 1	871146-23-110 871146-23-135
7.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Ақпәтер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090702, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Ақпәтер ауылы Т. Аубакиров көшесі, 21	871138-26-977 871138-26-185

8.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдыапан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090717, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдыапан ауылы Бейбітшілік көшесі, 7	871146-24-148 871146-21-187
9.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Жаңажол ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090706, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Жаңажол ауылы С. Датұлы көшесі, 15	871138-21-110 871138-26-147
10.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Жалпақтал ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Жалпақтал ауылы С. Датұлы көшесі, 23	871138-21-520 871138-21-552
11.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Тереңкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090715, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Нұрсай ауылы Желтоқсан көшесі, 1	871147-25-389 871147-25-355
12.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090707, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қайыңды ауылы С. Жумашева көшесі, 14	871146-35-146
13.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бостандық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090704, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бостандық ауылы ҚР Тәуелсіздігіне 10 жыл көшесі, 39	871146-24-782 871146-24-783
14.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Болашақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090703, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Болашақ ауылы Гагарин көшесі, 1	871146-20-323 871146-20-428
15.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қошанкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090713, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Қошанкөл ауылы Жаңа құрылыс көшесі, 14	871144-33-384
16.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараоба ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090708, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараоба ауылы Бектұрған көшесі, 18	871147-25-587 871147-25-524

"18 жасқа дейінгі балалар бар отбасыларға мемлекеттік қызмет мемлекеттік тағайындау" регламентіне 2 қосымша

**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

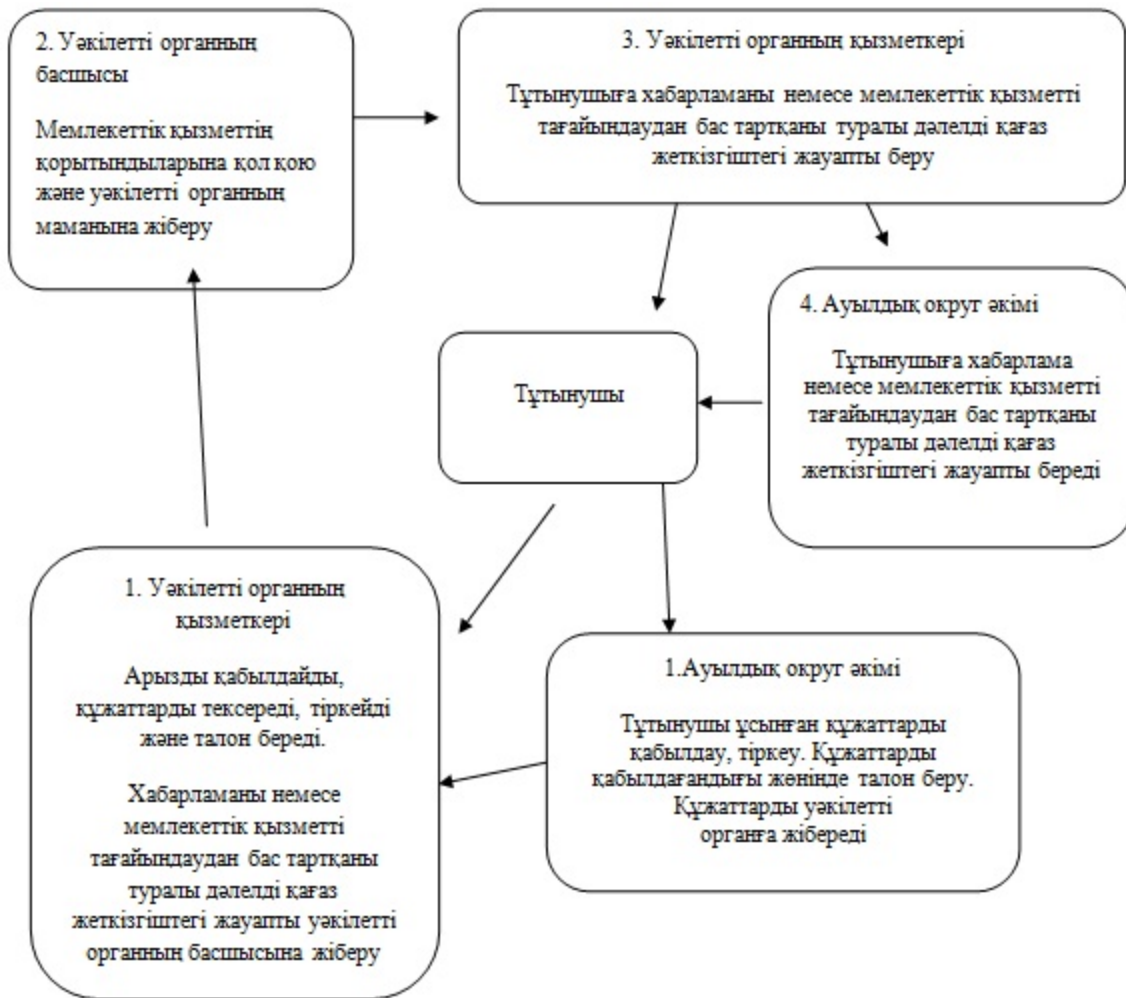
--

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауыл округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
О р ы н д а у м е р з і м : уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі – отыз күнтізбелік күн ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);			

" 1 8 ж а с қ а д е й і н г і б а л а л а р ы  
бар отбасыларға мемлекеттік  
жәрдемақылар тағайындау"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік  
әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ  
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

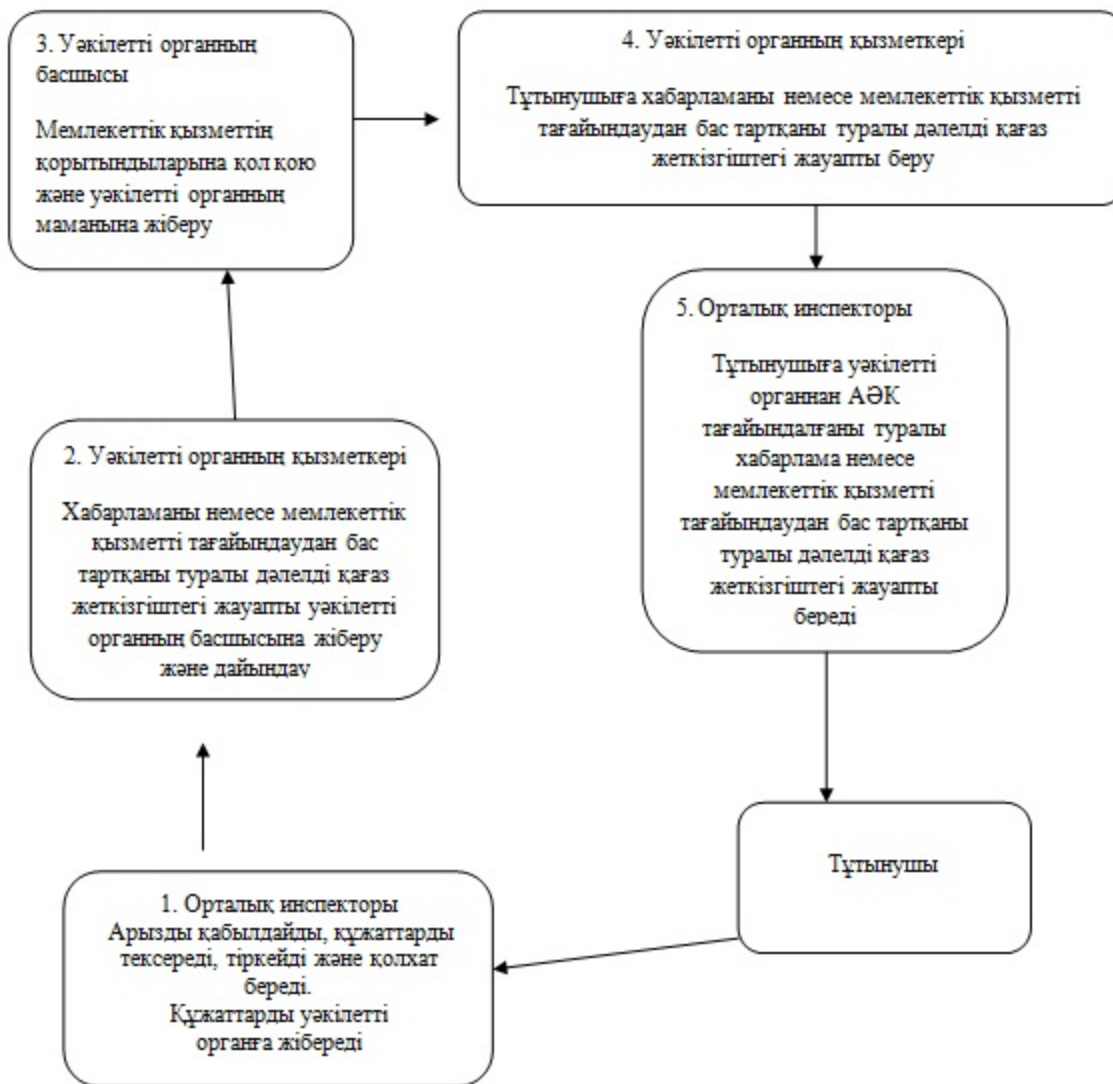
Уәкілетті орган мен ауылдық округ әкіміне жолыққанда



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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

Орталыққа жолыққанда



А у д а н

2013 жылғы

18

ақпандағы

ә к і м д і г і н і н

№ 47

қаулысымен бекітілген

## **"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына с ә й к е с ж а с а л ғ а н .

2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік

мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
уәкілетті органға – жеті жұмыс күні ішінде;  
тұрғылықты жері бойынша ауылдық 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 б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

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

Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай болады, үй-жайға кіру режимі – еркін.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

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

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

#### **Казталов ауданы бойынша ауылдық округтер әкімі аппараттарының тізбесі**

Р/с №	Казталов ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Казталов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Казталов ауылы Шарафутдинов көшесі, 23/1	871144-31-615 871144-31-597
2.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бірік ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090701, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Әжібай ауылы Мектеп көшесі, 4	871144-33-055 871144-33-274
3.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Көктерек ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090712, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Көктерек ауылы С. Ақбаев көшесі, 2	871138-26-427 871138-26-645
4.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090709, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қарасу ауылы Бейбітшілік көшесі, 1	871138-25-132 871138-25-152
5.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараөзен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090710, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараөзен ауылы Пришкольная көшесі, 1	871138-21-449 871138-21-429

6.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдықұдық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090718, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдықұдық ауылы Мира көшесі, 1	871146-23-110 871146-23-135
7.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Ақпәтер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090702, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Ақпәтер ауылы Т. Аубакиров көшесі, 21	871138-26-977 871138-26-185
8.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдыапан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090717, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдыапан ауылы Бейбітшілік көшесі, 7	871146-24-148 871146-21-187
9.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Жаңажол ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090706, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Жаңажол ауылы С. Датұлы көшесі, 15	871138-21-110 871138-26-147
10.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Жалпақтал ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Жалпақтал ауылы С. Датұлы көшесі, 23	871138-21-520 871138-21-552
11.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Теренкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090715, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Нұрсай ауылы Желтоқсан көшесі, 1	871147-25-389 871147-25-355
12.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090707, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қайыңды ауылы С. Жумашева көшесі, 14	871146-35-146
13.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бостандық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090704, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бостандық ауылы ҚР Тәуелсіздігіне 10 жыл көшесі, 39	871146-24-782 871146-24-783
14.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Болашақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090703, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Болашақ ауылы Гагарин көшесі, 1	871146-20-323 871146-20-428
15.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қошанкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090713, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Қошанкөл ауылы Жаңа құрылыс көшесі, 14	871144-33-384
16.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараоба ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090708, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараоба ауылы Бектұрған көшесі, 18	871147-25-587 871147-25-524

" М е м л е к е т т і к  
ә л е у м е т т і к

а т а у л ы  
к ө м е к

тағайындау"

қызмет

2 қосымша

мемлекеттік  
регламентіне

**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Ауыл округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның бастшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға АӘК тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
О р ы н д а у м е р з і м і : уәкілетті орган – жеті жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округтің әкім – жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;		

" М е м л е к е т т і к

ә л е у м е т т і к

тағайындау"

қызмет

3 қосымша

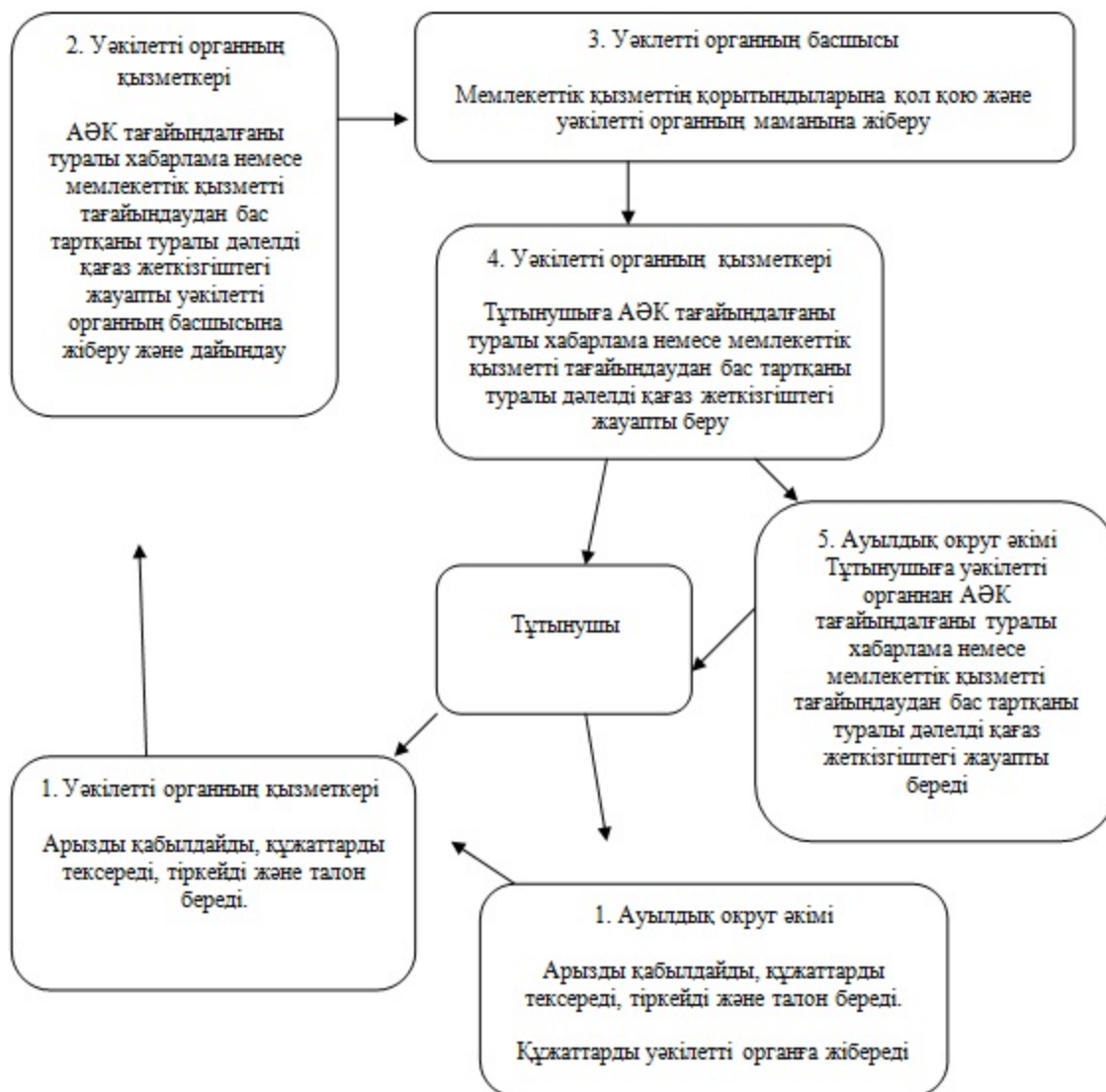
атаулы

көмек

мемлекеттік

регламентіне

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н

2013

жылғы

18

ақпандағы

әкімдігінің

№

47

қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27

қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес  
ж а с а л ғ а н .

2. "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі ( б ұ д а н ә р і - С т а н д а р т ) .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

6. 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.

7. 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 (бұдан әрі – хабарлама) не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

## 8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11 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.

## 9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.30-ге дейін.

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

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайлары қажетті құжаттарды дайындау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақталған, күту залы болады сондай-ақ үй-жайларда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген.

Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай, күзет және өртке қарсы сигнализациямен жарақталған.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі

### іс-әрекет (өзара іс-қимыл)

#### тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

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

Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру

және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету ден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдык бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Қ о зғ а л у ғ а қ и ы н д ы ғ ы б а р  
б і р і н ш і т о п т а ғ ы м ү г е д е к т е р г е  
ж е к е к ө м е к ш і н і ң ж әне е с т у  
б о й ы н ш а м ү г е д е к т е р г е қ о л м е н  
к ө р с е т е т і н т і л м а м а н ы н ы ң  
қ ы з м е т т е р і н ұ с ы н у ү ш і н  
м ү г е д е к т е р г е қ ұ ж а т т а р д ы  
р е с і м д е у " м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е  
1 қосымша

**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)

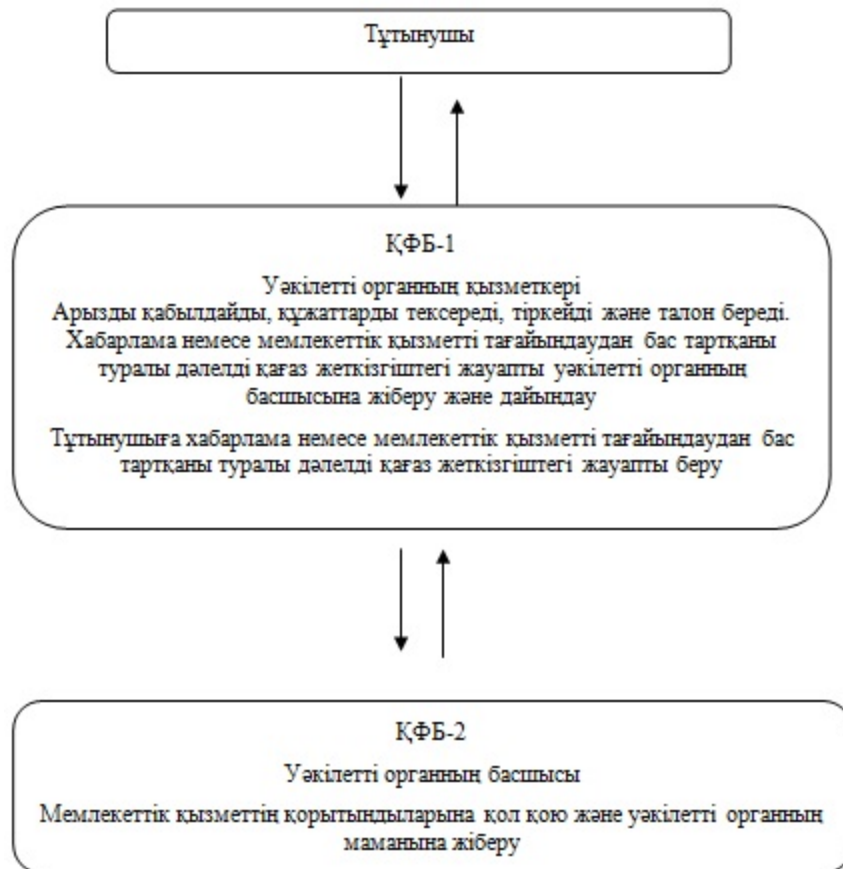
--	--



Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті басшысы	органның
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.		
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру		
Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде		

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н

2013

жылғы

18

ақпандағы

әкімдігінің

№

47

қаулысымен бекітілген

## **"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына,

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі ( б ұ д а н ә р і - С т а н д а р т ) .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

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

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

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасы негізінде уәкілетті орган кресло-арбаға қажеттілікті, олардың тізбесі мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес оларды сатып алуды жүргізеді.

Кресло-арбаларды беру мүгедектің тегі, аты, әкесінің аты, зейнеткерлік куәлігінің нөмірі, туған күні, тұрғылықты жері, алған кресло-арбаның атауы, алған күні, алудағы белгілер көрсетіле отырып, тізім бойынша уәкілетті орган жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы стандарттың 11 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 б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орнында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 09.00 бастап 18.30-ге дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден бастап сағат 14.30-ге дейін.

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

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жеріндегі уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үй-жайы қажетті құжаттарды даярлау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақтандырылған, күту залы бар, сондай-ақ мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген.

Уәкілетті органның үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді, күзет және өртке қарсы дабылмен жарақтандырылған.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

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

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің

мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

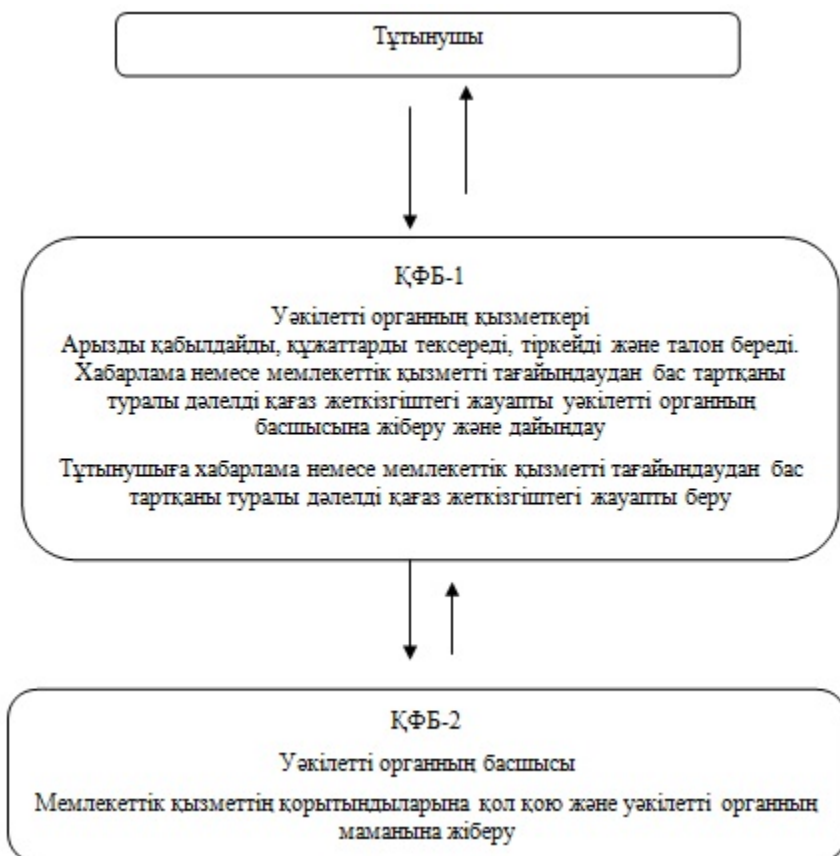
" М ү г е д е к т е р г е к р е с л о -  
арбаларды беру үшін оларға  
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
1 қосымша

#### **Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде	

" М ү г е д е к т е р г е к р е с л о -  
арбаларды беру үшін оларға

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік  
әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ  
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н

2013

жылғы

18

ақпандағы

әкімдігінің

№

47

қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік

рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) " Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі ( б ұ д а н ә р і - С т а н д а р т ).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11 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.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 18.30-ге дейін.

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

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй жайында көрсетіледі. Уәкілетті органның үйжайлары қажетті құжаттарды дайындау үшін орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақталған, күту залы болады сондай-ақ үйжайларда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген.

Уәкілетті органның үйжайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай, күзет және өртке қарсы сигнализациямен жарақталған.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

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

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.



17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" М ү г е д е к т е р д і	с а н а т о р -
к у р о р т т ы қ	е м д е у м е н
қ а м т а м а с ы з	е т у
о л а р ғ а	ү ш і н
р е с і м д е у "	қ ұ ж а т т а р д ы
қ ы з м е т	м е м л е к е т т і к
1 қосымша	р е г л а м е н т і

#### **Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

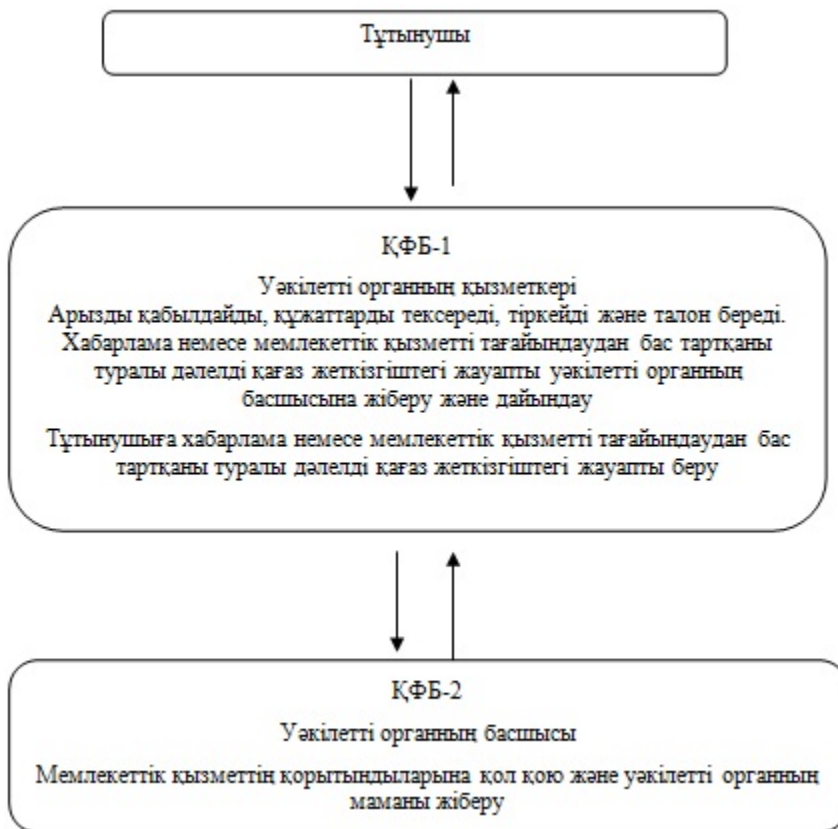
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманы жіберу
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның б а с ш ы с ы н а жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде	

" Мүгедектерді  
курорттық  
қамтамасыз  
оларға  
ресімдеу"  
қызмет  
2 қосымша

ету

санатор-  
емдеумен  
үшін  
құжаттарды  
мемлекеттік  
регламентіне

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік  
әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ  
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



Аудан

2013

жылғы

18

ақпандағы

қаулысымен бекітілген

әкімдігінің

№

47

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік  
қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны " Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов ауданының бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - С т а н д а р т ) .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат қазақстан Республикасы құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің интернет-ресурсындағы [www.ads.gov.kz](http://www.ads.gov.kz) мекен-жайы бойынша, "Мемлекеттік қызметтер" деген бөлімде уәкілетті органның стенділерінде, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурсындағы [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) мекен-жайы бойынша, орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

Орталықтардың мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы,

Казталов ауданы, Казталов ауылы Лұқманов көшесі, 22/а;  
индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы  
С . Д а т ұ л ы к ө ш е с і , 23 .

6. Уәкілетті органда және орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 9-00 -ден бастап 18-30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 -ден бастап 14.30-ге дейін.

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

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

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

11. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның үй-жайында;

2) залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй - ж а й ы н д а к ө р с е т і л е д і .

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет а л у ш ы ғ а :

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

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

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада берілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Т ұ р ғ ы н

ү й

к ө м е г і н

т а ғ а й ы н д а у "

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

р е г л а м е н т і

1 қосымша

#### Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманы жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді жауапты береді	№ 3 іс-әрекет мемлекеттік қызмет алушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты береді	

О р ы н д а у м е р з і м і :  
уәкілетті орган – күнтізбелік он күн ішінде;  
орталық – күнтізбелік он күн ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

" Т ұ р ғ ы н ү й к ө м е г і н  
та ғ а й ы н д а у " м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е  
2 қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



А у д а н ә к і м д і г і н і ң  
2013 жылғы 18 ақпандағы № 47  
қаулысымен бекітілген

**"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет  
көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес  
медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда)**

# әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер.

1. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны" Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов ауданының бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта:



sobeskazt@mail.ru,

телефоны:

8(71144)31843.

Орталықтардың мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы Лұқманов көшесі, 22/а; индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы С . Д а т ұ л ы к ө ш е с і , 23 .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушылар):

- 1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға к ө р с е т і л е д і .

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органға – он жеті жұмыс күні ішінде; орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын ( нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді ) ;

- 2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

- 3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10 Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін

қоспағанда аптасына бес күн, сағат 9-00 -ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайларында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар, мүмкіндігі шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсету үшін жағдай көзделген;

2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпарат стенділері бар орталықтың үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсетуге жағдай көзделген.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздігіне қойылатын талаптарға сай келеді, күзету және өртке қарсы сигнал берумен жарақтандырылған, үй-жайға кіру режимі – еркін.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатта: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

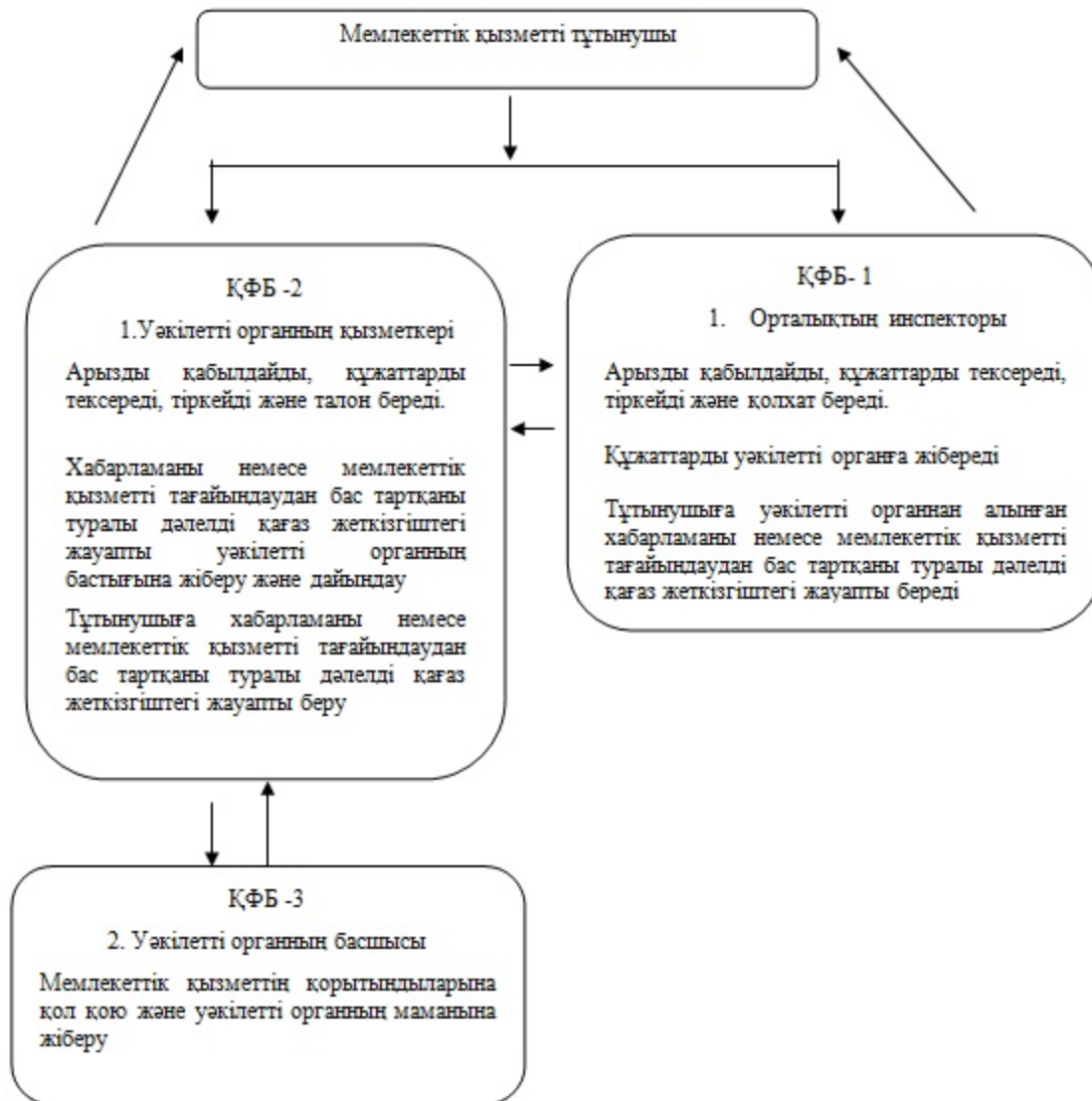
#### **Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	

№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі: уәкілетті орган – он жеті жұмыс күні ішінде; орталық – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)		

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік медициналық-әлеуметтік емес мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н

2013

жылғы

18

ақпандағы

әкімдігінің

№

47

қаулысымен бекітілген

**"Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан

әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов ауданының бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

Орталықтардың мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы Лұқманов көшесі, 22/а; индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы

С . Д а т ұ л ы к ө ш е с і , 23 .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жалғызділікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен

қ а р т т а р ғ а ;

2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;

3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек  
б а л л а р ғ а ;

4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан  
а д а м д а р ғ а к ө р с е т і л е д і .

7. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап:  
уәкілетті органға – он төрт жұмыс күні ішінде;  
орталыққа – он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді ) ;

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30  
м и н у т т а н а с п а й д ы ;

тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн, сағат 9-00 -ден бастап 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, 9.00-ден 19.00-ге дейін,  
т ү с к і ү з і л і с с і з .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

1) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайларында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар, мүмкіндігі шектеулі өтініш

берушілерге қызмет көрсету үшін жағдай көзделген;

2) залында анықтама бюросы, кресло, толтырылған бланк үлгілері ілінген ақпарат стенділері бар орталықтың үй-жайында көрсетіледі, мүмкіндіктері шектеулі өтініш берушілерге қызмет көрсетуге жағдай көзделген.

Уәкілетті органның және орталықтың үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздігіне, өртке қарсы қойылатын талаптарға сай келеді, күзету және сигнал берумен жарақтандырылған, үй-жайға кіру режимі – еркін.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта:  
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;  
сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;  
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.



17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде элеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу " мемлекеттік қызмет регламентіне

1 қосымша

#### Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және колхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті	

тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
О р ы н д а у		м е р з і м і :
уәкілетті орган – он төрт жұмыс күн ішінде;		
орталық – он төрт жұмыс күні ішінде көрсетіледі		
(мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді).		

" Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу " мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н

2013

жылғы

18

ақпандағы

Әкімдігінің

№

47

қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

6. Мемлекеттік қызметтің көрсету нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілді органның шешімі бойынша айқындалады (бұдан әрі – жеке тұлға).

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Жеке тұлға Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) жеке тұлға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын

сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетуді кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі.

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлға Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

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

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Жергілікті  
шешімдері  
азаматтардың  
санаттарына  
көмек  
төлеу"  
қызмет  
1 қосымша

өкілді  
бойынша  
тағайындау

органдардың  
мұқтаж  
жекелеген  
әлеуметтік  
және  
мемлекеттік  
регламентіне

**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

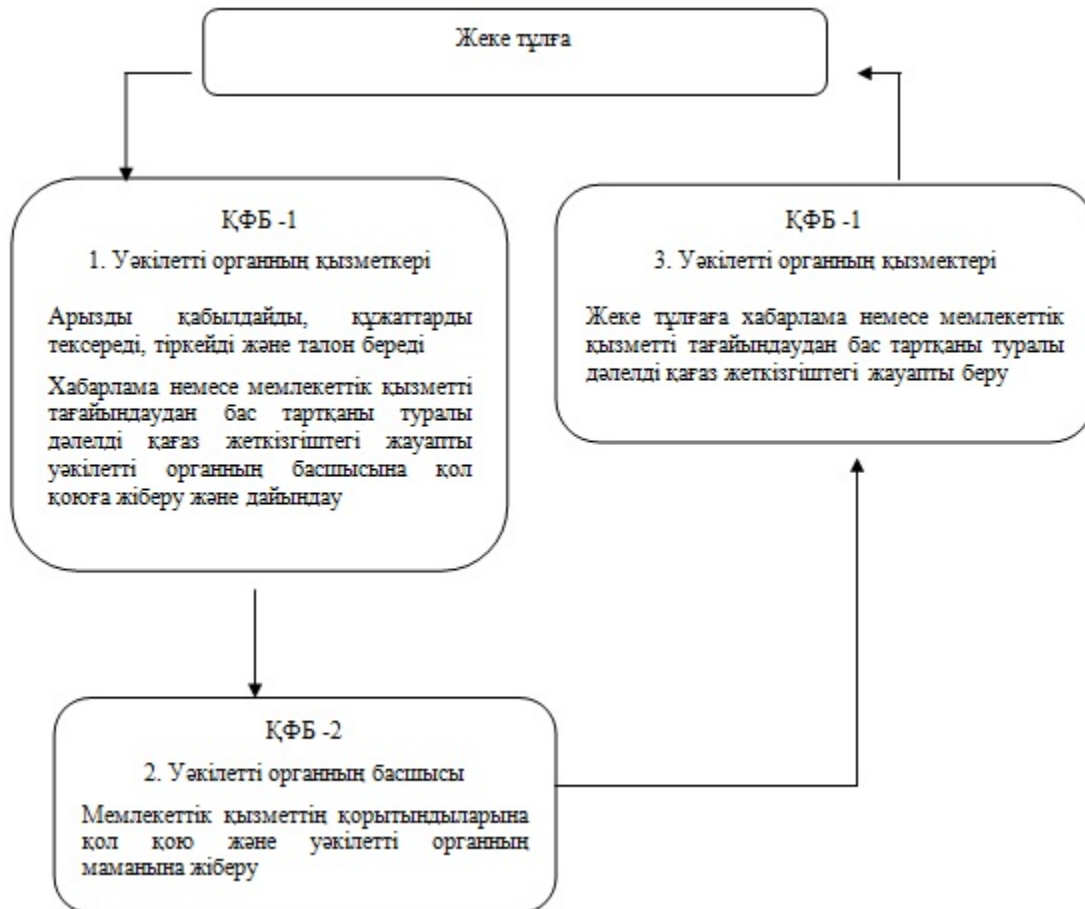
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Жеке тұлғаға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
Орындау мерзімі он бес күнтізбелік күн ішінде	

"Жергілікті  
шешімдері  
азаматтардың  
санаттарына  
көмек

өкілді  
бойынша  
тағайындау

органдардың  
мұқтаж  
жекелеген  
әлеуметтік  
және

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



А у д а н ә к і м д і г і н і ң  
2013 жылғы 18 ақпандағы № 47  
қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету

регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес ж а с а л ғ а н .

2. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органға жібереді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Казталов ауданының бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның , ауылдық округ әкімінің, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде о р н а л а с қ а н .

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Орталықтардың мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы Лұқманов көшесі, 22/а; индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Жалпақтал ауылы С . Д а т ұ л ы кө ш е с і , 23 .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталуының нәтижесі әлеуметтік



көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;  
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде;

орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді);

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) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға көрсетуге жол берілетін ең көп уақыты – 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті орган немесе ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9-00-ден бастап 18-30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден бастап 14-30-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі күн сайын жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет:

тұтынушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің үй-жайында; залда анықтамалық бюро, кресло, толтырылған бланкілердің үлгілерімен

ақпараттық стенділер орналастырылған, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген орталықтың үй-жайында көрсетіледі.

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзар іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға: уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

орталықта:  
өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні;  
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
құжаттарда алу күні, уақыты және орны;  
орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі;

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

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

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) орталық инспекторы;
- 3) уәкілетті орган қызметкері;
- 4) уәкілетті орган басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3, 4 қосымшаларында берілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Ауылдық әлеуметтік отын сатып әлеуметтік мемлекеттік көрсету 1 қосымшасы жерде сала алу көмек тұратын мамандарына бойынша тағайындау" қызмет регламентінің

#### Казталов ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының мекен-жайлары

Р/с №	Казталов ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Казталов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Казталов ауылы Шарафутдинов көшесі, 23/1	871144-31-615 871144-31-597
2.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бірік ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090701, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Әжібай ауылы Мектеп көшесі, 4	871144-33-055 871144-33-274
3.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Көктерек ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090712, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Көктерек ауылы С. Ақбаев көшесі, 2	871138-26-427 871138-26-645
4.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090709, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қарасу ауылы Бейбітшілік көшесі, 1	871138-25-132 871138-25-152
5.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараөзен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090710, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараөзен ауылы Пришкольная көшесі, 1	871138-21-449 871138-21-429
	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдықұдық		

6.	ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090718, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдықұдық ауылы Мира көшесі, 1	871146-23-110 871146-23-135
7.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Ақпәтер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090702, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Ақпәтер ауылы Т. Аубакиров көшесі, 21	871138-26-977 871138-26-185
8.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдыапан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090717, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдыапан ауылы Бейбітшілік көшесі, 7	871146-24-148 871146-21-187
9.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Жаңажол ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090706, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Жаңажол ауылы С. Датұлы көшесі, 15	871138-21-110 871138-26-147
10.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Жалпақтал ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Жалпақтал ауылы С. Датұлы көшесі, 23	871138-21-520 871138-21-552
11.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Тереңкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090715, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Нұрсай ауылы Желтоқсан көшесі, 1	871147-25-389 871147-25-355
12.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090707, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қайыңды ауылы С. Жумашева көшесі, 14	871146-35-146
13.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бостандық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090704, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бостандық ауылы ҚР Тәуелсіздігіне 10 жыл көшесі, 39	871146-24-782 871146-24-783
14.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Болашақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090703, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Болашақ ауылы Гагарин көшесі, 1	871146-20-323871146-20-428
15.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қошанкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090713, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Қошанкөл ауылы Жаңа құрылыс көшесі, 14	871144-33-384
16.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараоба ауылдық округі әкімінің		

апараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090708, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараоба ауылы Бектұрған көшесі, 18	871147-25-587 871147-25-524
-------------------------------	--	--------------------------------

" Ауылдық әлеуметтік отын әлеуметтік мемлекеттік көрсету 2 қосымшасы жерде сала сатып алу көмек тұратын мамандарына бойынша тағайындау" қызмет регламентінің

**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауылдық округ әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді.	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді.	
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Орталыққа, ауылдық округ әкіміне жіберу, тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
О р ы н д а у уәкілетті орган – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі – он бес			м е р з і м і : – он бес

ж ұ м ы с

к ү н і

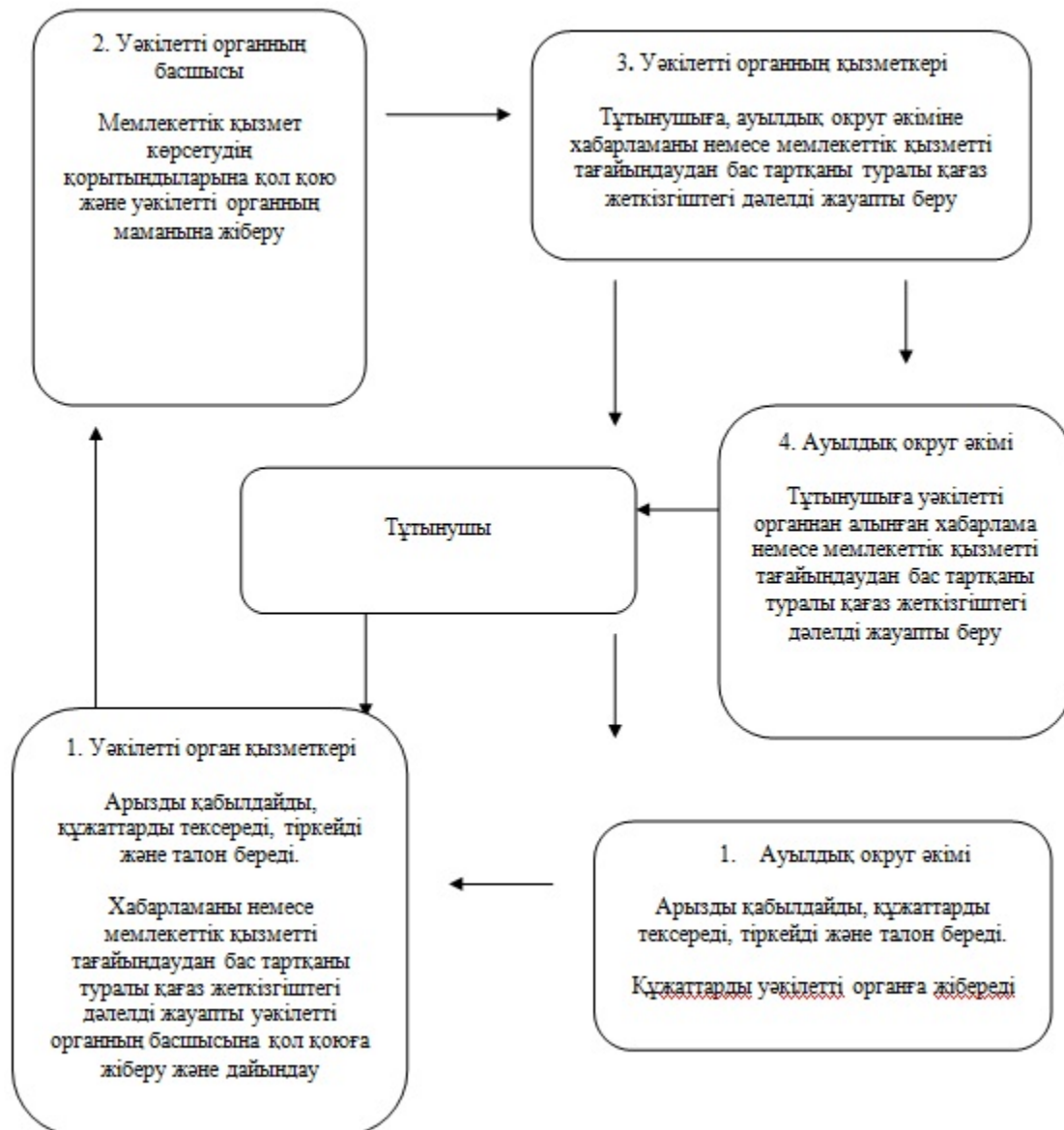
і ш і н д е ;

орталық – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді)

" Ауылдық жерде тұратын  
элеуметтік сала мамандарына  
отын сатып алу бойынша  
элеуметтік көмек тағайындау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентінің  
3 қосымшасы

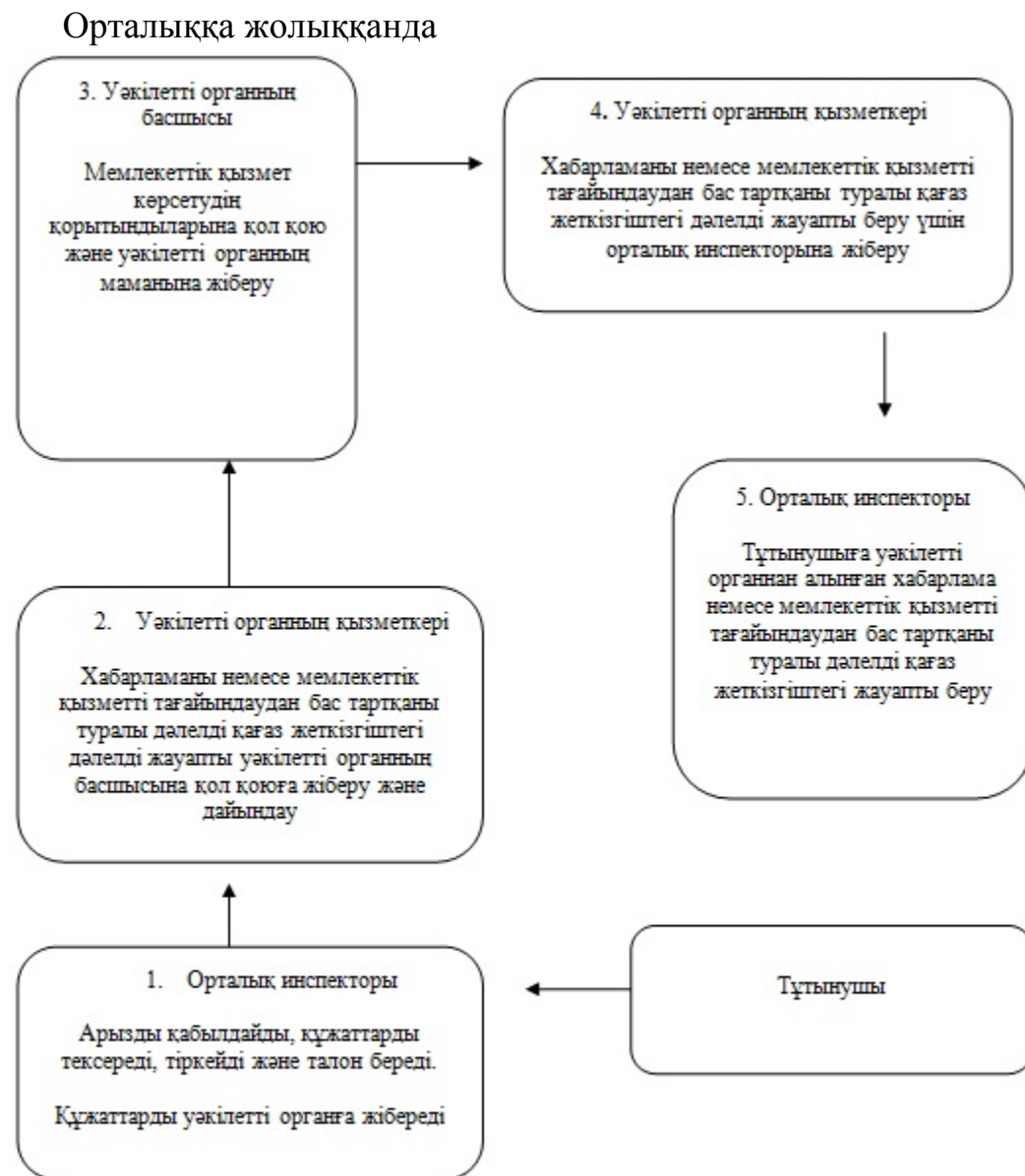
## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

Уәкілетті орган мен ауылдық округ әкіміне жолыққанда



" Ауылдық жерде тұратын  
элеуметтік сала мамандарына  
отын сатып алу бойынша  
элеуметтік көмек тағайындау"  
мемлекеттік қызмет  
көрсету регламентінің  
4 қосымшасы

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік  
әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ  
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



қаулысымен бекітілген

## **"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде ауылдық округтің әкімі тұтынушыдан құ ж а т т а р д ы қ а б ы л д а й д ы .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - С т а н д а р т ) .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

Ауылдық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға – мемлекеттік атаулы әлеуметтік



көмек алушыларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушылар) көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (бұдан әрі - анықтама), не қызметтен бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 15 минуттан аспайды:

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның және ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

11. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызметі үшін жағдайлар көзделген уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі.

Уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің үй-жайлары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) ауылдық округ әкімі;
- 2) уәкілетті органның қызметкері;
- 3) уәкілетті органның басшысы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес берілген.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Атаулы алушыларға (отбасының) анықтама қызмет 1 қосымша	әлеуметтік өтініш тиесілігін беру"	көмек берушінің растайтын мемлекеттік регламентіне
---	---	--

#### **Казталов ауданы бойынша ауылдық округтер әкімі аппараттарының тізбесі**

Р/с №	Казталов ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Казталов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Казталов ауылы Шарафутдинов көшесі, 23/1	871144-31-615 871144-31-597
2.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бірік ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090701, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Әжібай ауылы Мектеп көшесі, 4	871144-33-055 871144-33-274
3.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Көктерек ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090712, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Көктерек ауылы С. Ақбаев көшесі, 2	871138-26-427 871138-26-645

4.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қарасу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090709, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қарасу ауылы Бейбітшілік көшесі, 1	871138-25-132 871138-25-152
5.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараөзен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090710, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараөзен ауылы Пришкольная көшесі, 1	871138-21-449 871138-21-429
6.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдықұдық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090718, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдықұдық ауылы Мира көшесі, 1	871146-23-110 871146-23-135
7.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Ақпәтер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090702, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Ақпәтер ауылы Т. Аубакиров көшесі, 21	871138-26-977 871138-26-185
8.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдыапан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090717, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Талдыапан ауылы Бейбітшілік көшесі, 7	871146-24-148871146- 21-187
9.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Жаңажол ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090706, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Жаңажол ауылы С. Датұлы көшесі, 15	871138-21-110 871138-26-147
10.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Жалпақтал ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090705, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Жалпақтал ауылы С. Датұлы көшесі, 23	871138-21-520 871138-21-552
11.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Теренкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090715, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Нұрсай ауылы Желтоқсан көшесі, 1	871147-25-389 871147-25-355
12.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090707, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қайыңды ауылы С. Жумашева көшесі, 14	871146-35-146
13.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бостандық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090704, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Бостандық ауылы ҚР Тәуелсіздігіне 10 жыл көшесі, 39	871146-24-782 871146-24-783
14.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Болашақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090703, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Болашақ ауылы Гагарин көшесі, 1	871146-20-323 871146-20-428
15.	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қошанкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090713, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы Қошанкөл ауылы Жаңа құрылыс көшесі, 14	871144-33-384
	"Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы Қараоба ауылдық округі	Индекс 090708, Батыс Қазақстан облысы Казталов ауданы	

16.	әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қараоба ауылы Бектұрған көшесі, 18	871147-25-587 871147-25-524
-----	---	------------------------------------	--------------------------------

"Атаулы алушыларға (отбасының) растайтын мемлекеттік 2 қосымша

әлеуметтік өтініш анықтама қызмет

көмек берушінің тиесілігін беру" регламентіне

**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

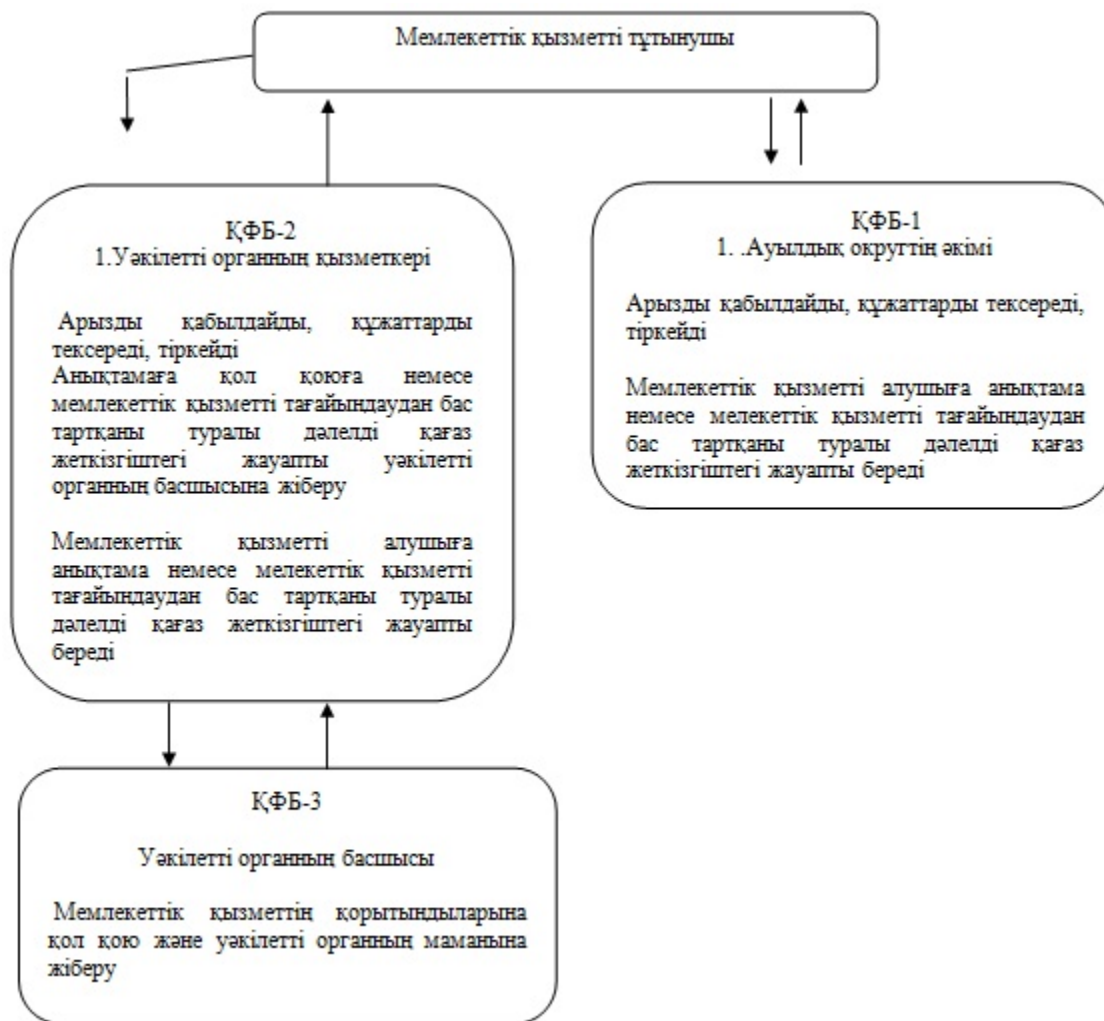
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Ауылдық округ әкімі	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы	
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның маманына жіберу	
№ 2 іс-әрекет Анықтамаға қол қою немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауап	№ 2 іс-әрекет Анықтамаға қол қоюға немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау		
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді		
Орындау мерзімі 15 минуттан аспайды			

"Атаулы алушыларға (отбасының) растайтын мемлекеттік 3 қосымша

әлеуметтік өтініш анықтама қызмет

көмек берушінің тиесілігін беру" регламентіне

# Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



А у д а н  
2013 жылғы 18 ақпандағы № 47  
қаулысымен бекітілген әкімдігінің

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

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы

" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) " Батыс Қазақстан облысының Казталов аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Мемлекеттік қызмет:

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.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, "Халықты жұмыспен қамту" бөлімінде, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: индекс 090700, Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталов ауылы, Ықсанов көшесі, 4, электрондық пошта: [sobeskazt@mail.ru](mailto:sobeskazt@mail.ru), телефоны: 8(71144)31843.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушы).

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушы 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.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды ;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды ;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды .

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30 - ге дейін .

11. Мемлекеттік қызмет:

мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның үй-жайында көрсетіледі. Залда отыруға арналған орындар, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпарат орналастырылған ақпараттық стенділер, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік құралдары бар. Мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызмет адамдар үшін жағдайлар көзделген.

Уәкілетті органның үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттың қауіпсіздік талаптарына сәйкестендірілген, күзет сигнализациясымен жабдықталған, үй-жайға кіру режимі – еркін

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Стандарттың 11 тармағына айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген кезде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беріледі. Жолдама беру мемлекеттік қызмет алушы тұрғылықты жеріндегі уәкілетті

органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2 қосымшасында берілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" А д а м д а р ғ а	ж ұ м ы с п е н
қ а м т у ғ а	ж ә р д е м д е с у д і н
б е л с е н д і	ш а р а л а р ы н а
қ а т ы с у ғ а	б е р у "
м е м л е к е т т і к	қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е	
1 қосымша	

**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті басшысы
№ 1	і с - ә р е к е т қ ұ ж а т т а р д ы
Қажетті кабылдайды	



№ 2	і с - ә р е к е т	№ 1	і с - ә р е к е т
Анықтама немесе тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру және дайындау	мемлекеттік бас дәлелді жауапты	Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті маманына жіберу	
№ 3	і с - ә р е к е т		
Мемлекеттік қызмет алушыға анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру			
Орындау мерзімі 30 минуттан аспайды			

" А д а м д а р ғ а

қ а м т у ғ а

б е л с е н д і

қ а т ы с у ғ а

м е м л е к е т т і к

р е г л а м е н т і н е

2 қосымша

ж ұ м ы с п е н

ж ә р д е м д е с у д і ң

ш а р а л а р ы н а

б е р у "

қ ы з м е т

ж о л д а м а

## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

