

## Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 1 наурыздағы № 65 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 2 сәуірде № 3227 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 11 желтоқсандағы № 391 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы әкімдігінің 11.12.2013 № 391 қаулысымен**

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

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

1) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

3) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

4) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

6) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

7) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

8) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

9) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

10) "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

12) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

13) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

15) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

16) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А. С. Б р а л и е в к е жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*А. Утегулов*

А у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2013 жылғы

1

наурыздағы

№

65

қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек 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. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде селолық 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 - **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, селолық 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), **т е л е ф о н ы :** 8 (71132) 23256.

Селолық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына **с ә й к е с** **к ө р с е т і л г е н** .

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) **к ө р с е т і л е д і** .

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 селолық округтың әкіміне – жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның, селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға 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 селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай жасалған.

Уәкілетті органның және селолық 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 сәйкес құжаттарды тапсырады.

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

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

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



6	"Подстепное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091115, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Подстепный ауылы, Советская көшесі, 1 а	8(71132)36461
7	"Приречное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091119, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Приречное ауылы, Набережный көшесі, 10	8(71132)35510
8	"Придорожный селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091118, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Придорожный ауылы, Ленин көшесі, 20	8(71132)22766
9	"Төңкеріс селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091123, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9	8(71132)33347
10	"Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091124, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьный көшесі, 4	8(71132)35316
11	"Шаған селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091112, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Жана Өмір ауылы, Парковая көшесі	8(71132)32546
12	"Федоровка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Ленин көшесі, 110	8(71132)23299
13	"Ақжайық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091101, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленин көшесі, 4	8(71132)91416
14	"Аңқаты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091105, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1	8(71132)93224
15	"Ақсоғым селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091102, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48	8(71132)95526
16	"Шалқар селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091120, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Сарыөмір ауылы, Ленин көшесі, 40	8(71132)94171
17	"Шағатай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091126, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Шағатай ауылы, Т. Ишмакова көшесі, 23	8(71132)94316
18	"Көнекеткен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091111, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Көнекеткен ауылы, О. Исаева көшесі, 15	8(71132)92333

"Мемлекеттік  
әлеуметтік  
мемлекеттік  
регламентіне  
2-қосымша

көмек  
қызмет

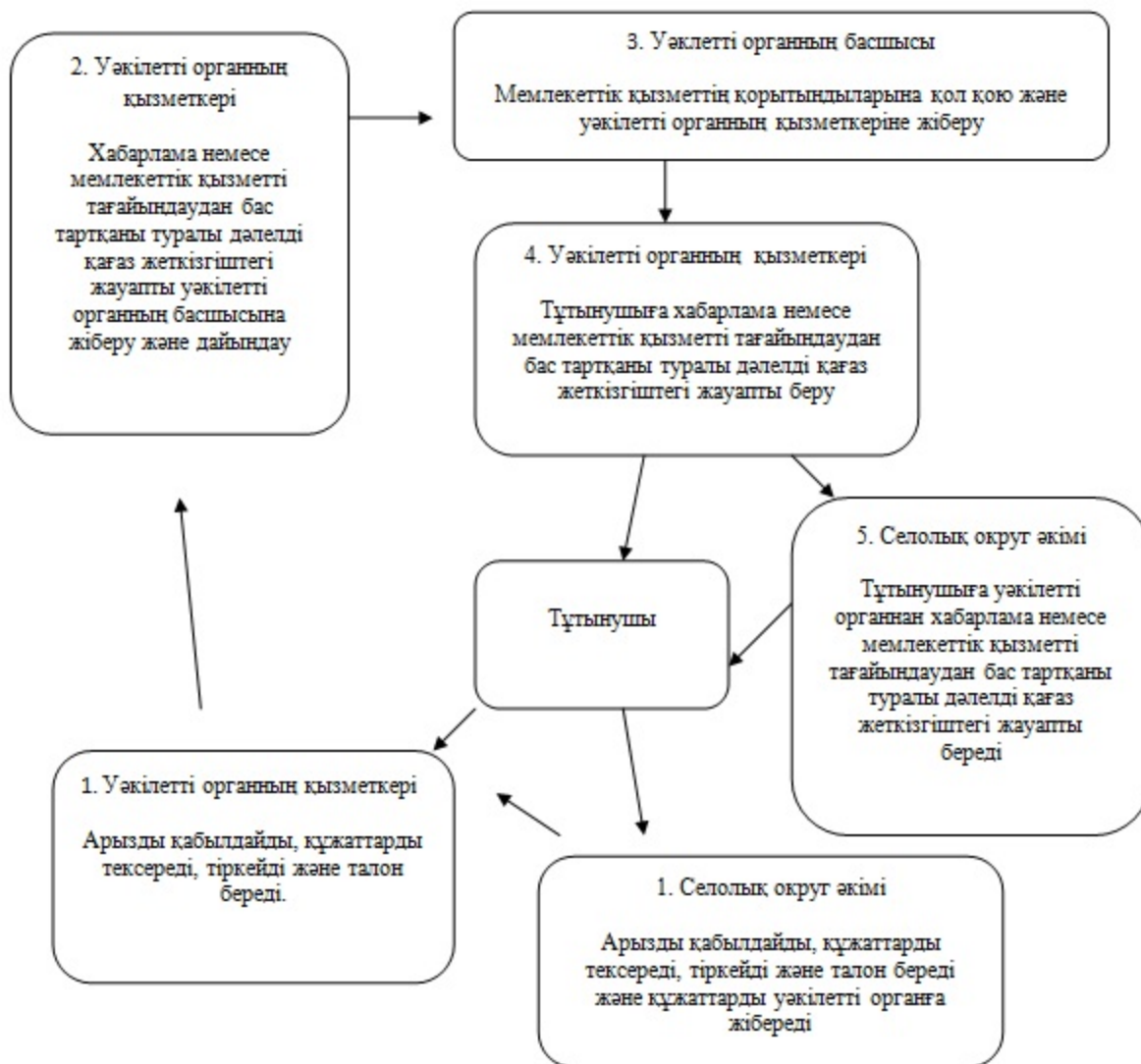
атаулы  
тағайындау"  
көрсету

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

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Селолық 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 қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 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 уәкілетті органнан хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға 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 селолық округтің әкім – жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей.		

" М е м л е к е т т і к а т а у л ы  
ә л е у м е т т і к к ө м е к 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 к ө р с е т у  
р е г л а м е н т і н е  
3-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  
 2 0 1 3 ж ы л ғ ы 1 н а у р ы з д а ғ ы № 6 5  
 қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" 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. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган). Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде селолық 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 - **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, селолық 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

Селолық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 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 селолық округ әкімінің жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға 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 селолық 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 мемлекеттік қызметті алушылар 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) селолық 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 сипаттау 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.

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

#### Селолық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары

№ р/с	Атауы	Занды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091103, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 20	8(71132)31336
2	"Богдановка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091107, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Богдановка ауылы, Советская көшесі, 1	8(71132)33134
3	"Долин селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091108, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Долин ауылы, Ауэзов көшесі, 43	8(71132)34198
4	"Новопавловка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091113, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Новопавловка ауылы, 60-лет октябрь көшесі, 40	8(71132)31149
5	"Покатиловка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091117, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Покатиловка ауылы, Ленин көшесі, 42	8(71132)33571
6	"Подстепное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091115, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Подстепный ауылы, Советская көшесі, 1 а	8(71132)36461
7	"Приречное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091119, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Приречное ауылы, Набережный көшесі, 10	8(71132)35510
8	"Придорожный селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091118, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Придорожный ауылы, Ленин көшесі, 20	8(71132)22766

9	"Төңкеріс селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091123, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9	8(71132)33347
10	"Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091124, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьный көшесі, 4	8(71132)35316
11	"Шаған селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091112, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Жаңа Өмір ауылы, Парковая көшесі	8(71132)32546
12	"Федоровка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Ленин көшесі, 110	8(71132)23299
13	"Ақжайық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091101, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленин көшесі, 4	8(71132)91416
14	"Аңқаты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091105, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1	8(71132)93224
15	"Ақсоғым селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091102, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48	8(71132)95526
16	"Шалқар селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091120, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Сарыөмір ауылы, Ленин көшесі, 40	8(71132)94171
17	"Шағатай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091126, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Шағатай ауылы, Т. Ишмакова көшесі, 23	8(71132)94316
18	"Көнеккеткен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091111, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы, О. Исаева көшесі, 15	8(71132)92333

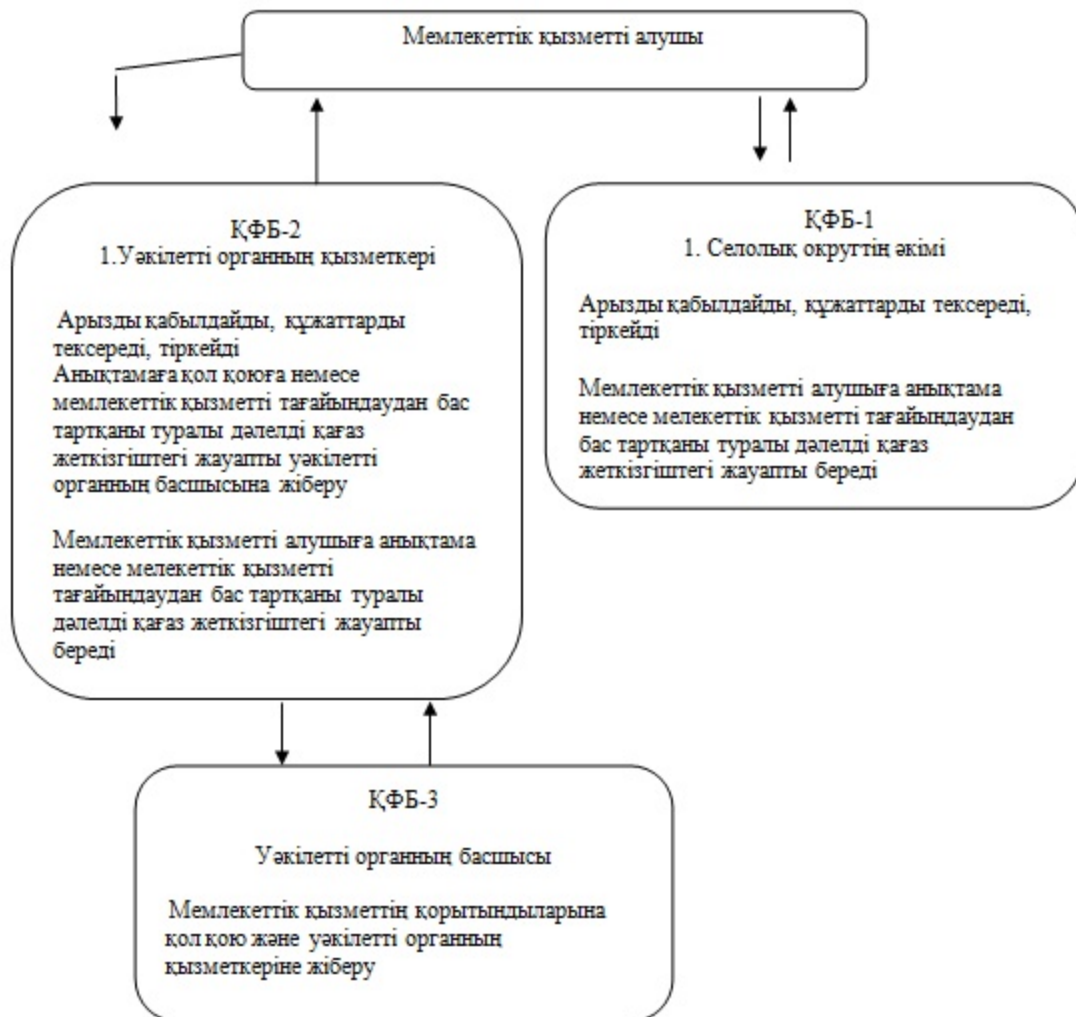
"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

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

Қ Ф Б - 1 Селолық 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 қызметкеріне 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		

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-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

1

н а у р ы з д а ғ ы

ә к і м д і г і н і ң

№

65

қаулысымен бекітілген

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету 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. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының 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 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 - 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

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) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен к е ш і к т і р і л м е й д і ;

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-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсететін мамандардың деректемелері (тегі, аты, әкесінің аты, кабинет нөмірі) уәкілетті органның ғимаратында көрнекі жерде орналасқан.

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 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 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.

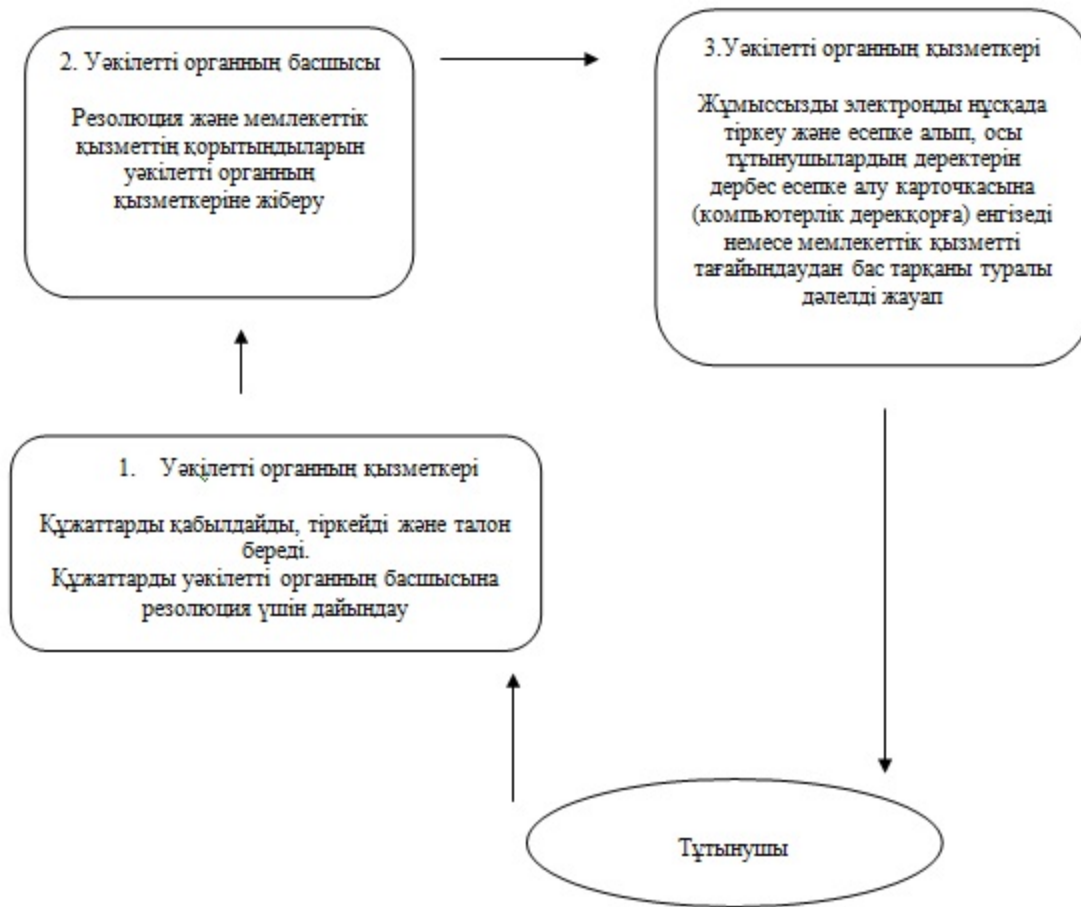
" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы  
тіркеу және есепке қою "  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
1-қосымша

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

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті басшысы
№ 1 Құжаттарды қабылдайды, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Резолюция және мемлекеттік қызметтің қорытындыларын уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 Құжаттарды уәкілетті органның резолюция үшін дайындау	
№ 3 Жұмыссызды электронды 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 жұмыс күнінен 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  
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

1

наурыздағы

әкімдігінің

№

65

қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" 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. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

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 минуттан 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-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын

сағат 9.00-ден 18.30-ға 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 жеке тұлға 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 сипаттау 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.

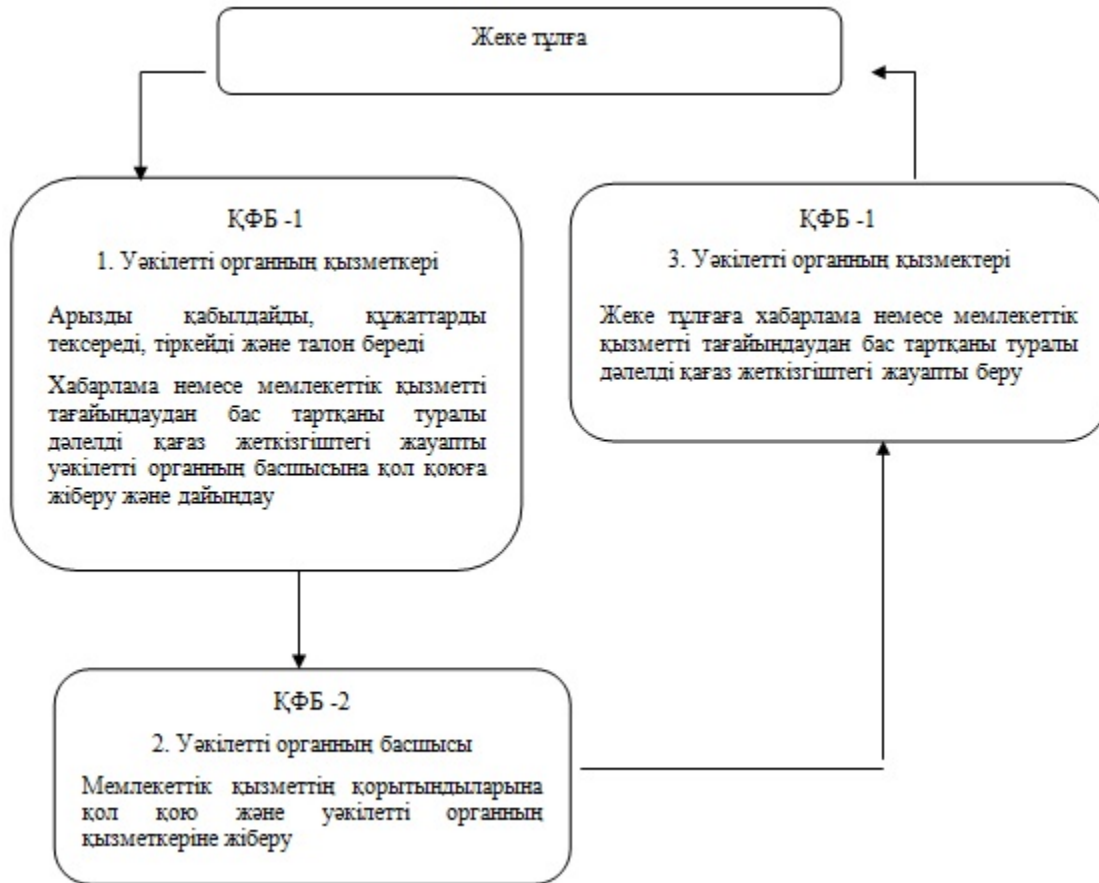
"Жергілікті	өкілді	органдардың
шешімдері	бойынша	мұқтаж
азаматтардың		жекелеген
санаттарына	әлеуметтік	көмек
тағайындау	және	төлеу"
мемлекеттік	қызмет	көрсету
регламентіне		
1-қосымша		

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

№ 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	
№ 2 іс-әрекет Хабарлама 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 қызметкеріне жіберу
№ 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	өкілді	органдардың
шешімдері	бойынша	мұқтаж
азаматтардың		жекелеген
санаттарына	әлеуметтік	көмек
тағайындау	және	төлеу"
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

1

наурыздағы

әкімдігінің

№

65

қаулысымен бекітілген

**"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға  
мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
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) "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде селолық 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 кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық 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, селолық округ әкімінің, орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), телефоны: 8(71132)23256.

Селолық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Орталықтың мекен-жайлары осы регламентке 2 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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 селолық округ әкіміне – отыз күнтізбелік күннен аспайды;

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 селолық округтің әкімінде 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің 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-ға дейін.

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

Орталықтың жұмыс кестесі жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 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 селолық 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, селолық 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 селолық 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) селолық округінің 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 сипаттау осы Регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4, 5 қосымшаларына 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 көрсету регламентіне 1-қосымша

#### Селолық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары

№ р/с	Атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091103, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 20	8(71132)31336
2	"Богдановка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091107, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Богдановка ауылы, Советская көшесі, 1	8(71132)33134
3	"Долин селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091108, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Долин ауылы, Ауэзов көшесі, 43	8(71132)34198
4	"Новопавловка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091113, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Новопавловка ауылы, 60-лет октябрь көшесі, 40	8(71132)31149
5	"Покатиловка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091117, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Покатиловка ауылы, Ленин көшесі, 42	8(71132)33571
6	"Подстепное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091115, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Подстепный ауылы, Советская көшесі, 1 а	8(71132)36461
7	"Приречное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091119, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Приречное ауылы, Набережный көшесі, 10	8(71132)35510
8	"Придорожный селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091118, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Придорожный ауылы, Ленин көшесі, 20	8(71132)22766
9	"Төңкеріс селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091123, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9	8(71132)33347

10	"Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091124, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьный көшесі, 4	8(71132)35316
11	"Шаған селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091112, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Жаңа Өмір ауылы, Парковая көшесі	8(71132)32546
12	"Федоровка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Ленин көшесі, 110	8(71132)23299
13	"Ақжайық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091101, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленин көшесі, 4	8(71132)91416
14	"Аңқаты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091105, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1	8(71132)93224
15	"Ақсоғым селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091102, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48	8(71132)95526
16	"Шалқар селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091120, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Сарыөмір ауылы, Ленин көшесі, 40	8(71132)94171
17	"Шағатай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091126, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Шағатай ауылы, Т. Ишмакова көшесі, 23	8(71132)94316
18	"Көнекеткен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091111, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Көнекеткен ауылы, О. Исаева көшесі, 15	8(71132)92333

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

## Орталықтардың мекен-жайлары

№	Орталығының бөлімдері	Мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы,	8(71132)23-3-78

	мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімі	Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24	
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі ауданының Ақжайық ауылдық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5	8(71143)91-3-16

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

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

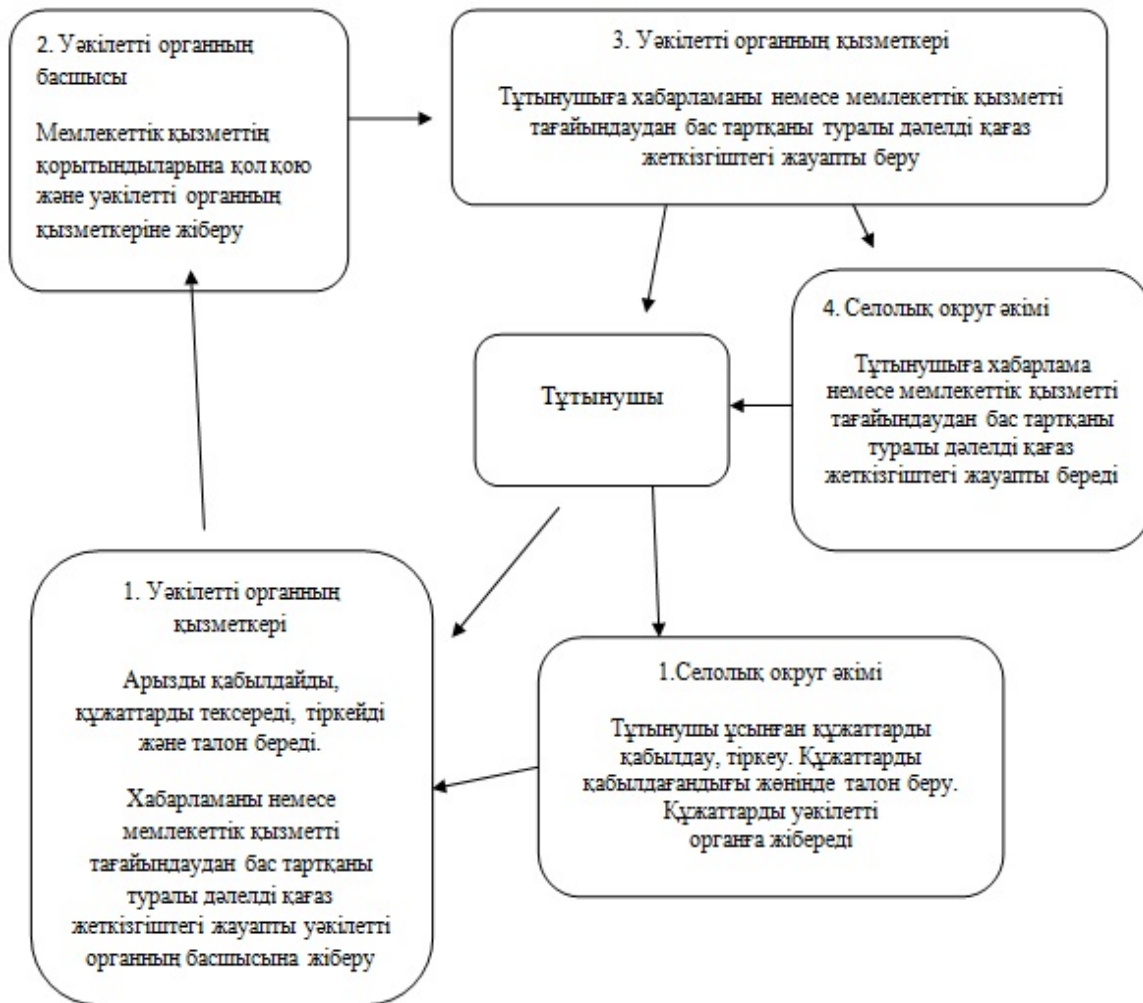
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Селолық округінің әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және колхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне 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	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан хабарлама немесе мемлекеттік	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті	

қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
<p>О р ы н д а у</p> <p>уәкілетті органда – он жұмыс күн ішінде;  тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкімі – отыз күнтізбелік күн ішінде;  орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі  (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді).</p>			<p>м е р з і м :</p>

" 1 8 ж а с қ а д е й і н г і б а л а л а р ы  
б а р о т б а с ы л а р ғ а м е м л е к е т т і к  
ж ә р д е м а қ ы л а р 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 к ө р с е т у  
р е г л а м е н т і н е  
4-қосымша

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

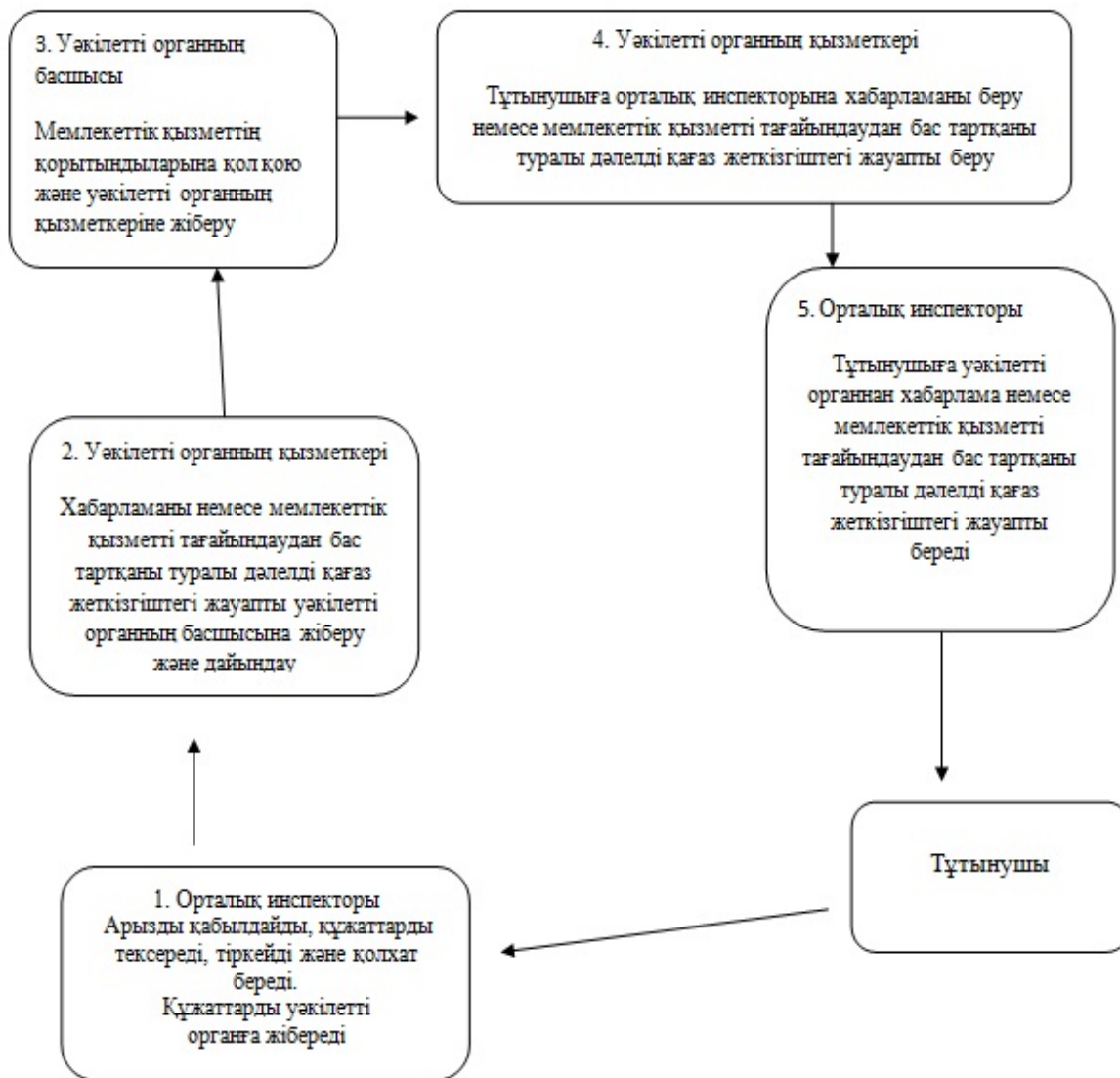
Уәкілетті орган мен селолық округ әкіміне жолыққанда



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

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

Орталыққа жолыққанда



А у д а н  
2013 жылғы 1 наурыздағы № 65  
қаулысымен бекітілген ә к і м д і г і н і ң

## "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

### 1. Жалпы ережелер

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

2. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының 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 Теректі аудандық 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 (71132) 23256.

Орталықтың мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына сәйкес к ө р с е т і л г е н .

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-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30-ға дейін.

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

Оралықта 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-жайында көрсетіледі.

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету 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 алушыға :

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

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

14. Стандарттың 15 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 сипаттау 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.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
1-қосымша

#### Орталықтардың мекен-жайлары

№	Орталығының бөлімдері	Мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24	8(71132)23-3-78
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі ауданының Ақжайық ауылдық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5	8(71143)91-3-16

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

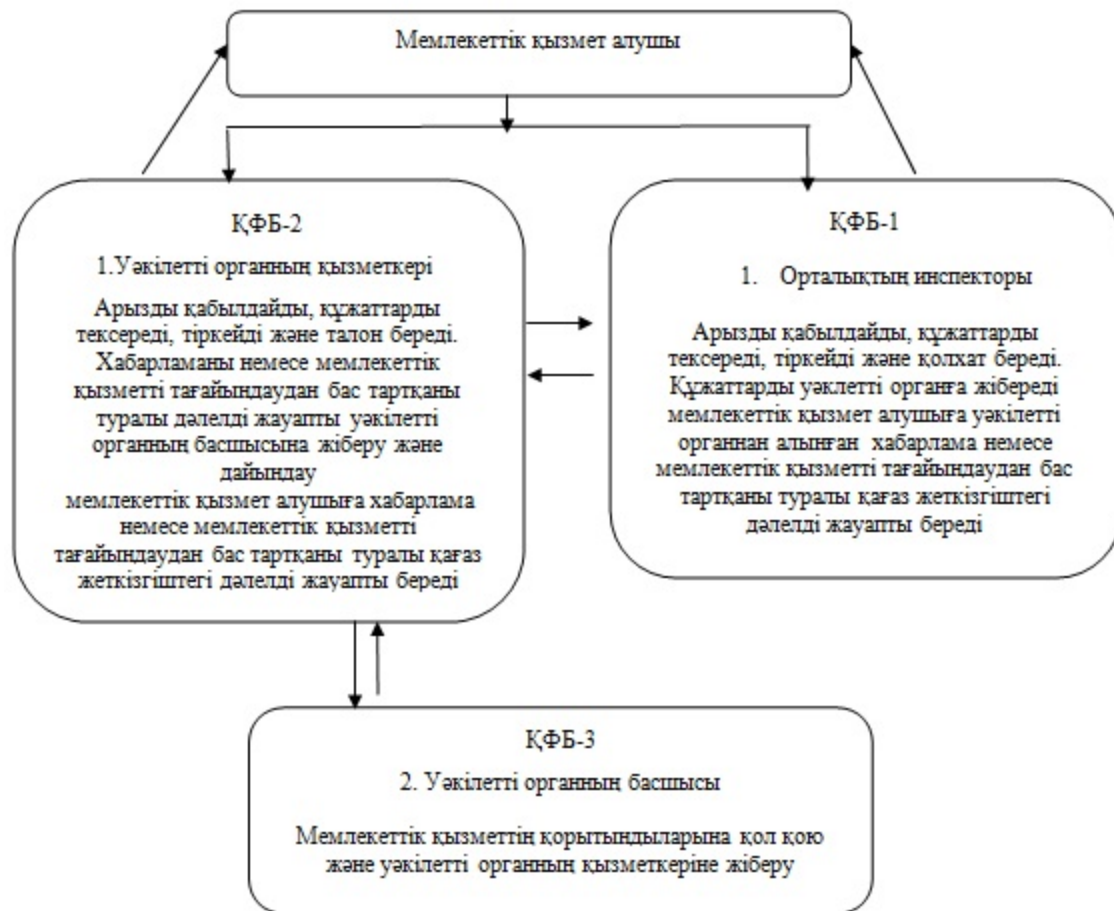
**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттау**

№ 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 қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 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 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).		

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
3-қосымша

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



А у д а н

2013

жылғы

1

наурыздағы

әкімдігінің

№

65

қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" 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. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"

мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

- 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 - 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>, "Халықты жұмыспен қамту" бөлімінде, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады .

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі (бұдан әрі - мемлекеттік қ ы з м е т а л у ш ы ) .

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-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30-ға 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 сипаттау 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

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

1-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 "

к ө р с е т у

ж о л д а м а

қ ы з м е т

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

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 Қажетті құжаттарды қабылдайды	і с - ә р е к е т
№ 2 Анықтама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу	і с - ә р е к е т
	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою



ж ә н е дайындау	және уәкілетті органның қызметкеріне 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 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 ң 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 ж о л д а м а б е р у " м е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у 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 1 наурыздағы № 65  
қаулысымен бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" 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. "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

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

Мүгедектердің өтініштері, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшесі әзірлеген мүгедектерді оналтудың 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 байланысты болады;

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-ден бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден бастап сағат 14.30-ға 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 сипаттау 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 кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

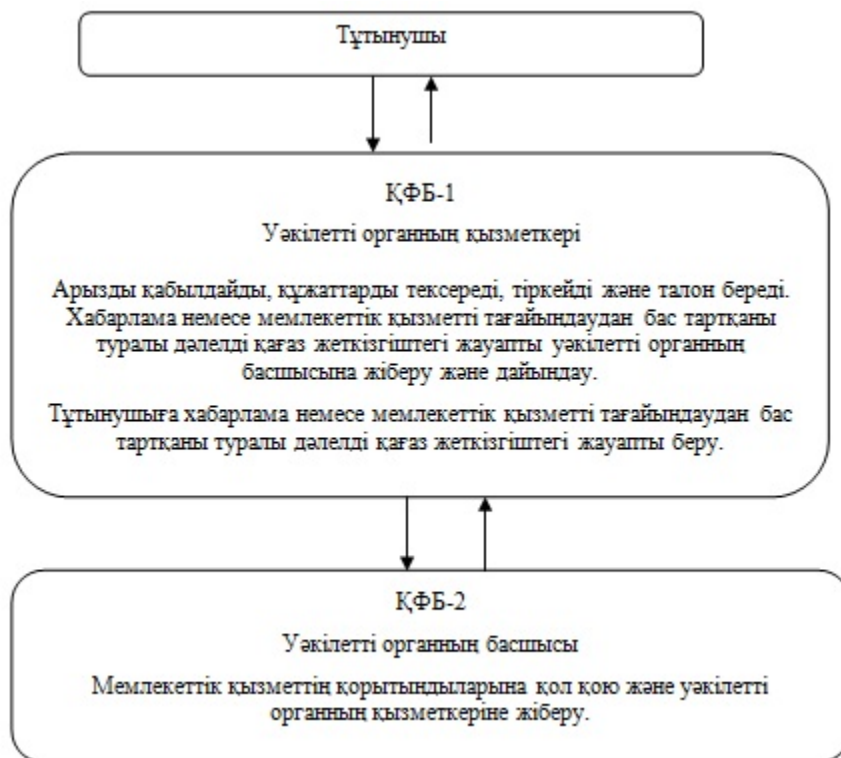
**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттау**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы

№ 1 Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	і с - ә р е к е т	№ 1 Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	і с - ә р е к е т	
№ 3 Тұтынушыға хабарлама немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	і с - ә р е к е т	
Орындау мерзімі он жұмыс күні ішінде		

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

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



А у д а н  
2013 жылғы 1 наурыздағы  
қаулысымен бекітілген

ә к і м д і г і н і ң  
№ 65

**"Мемлекеттік бюджет қаражаты  
есебінен қызмет көрсететін  
мемлекеттік және мемлекеттік  
емес медициналық-әлеуметтік  
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік  
қызмет көрсетуге арналған  
құжаттарды рәсімдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
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 көрсету 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) "Теректі ауданының 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 кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), телефонны: 8 (71132) 23256.

Орталықтың мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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 күн сайын, сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі 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 көрсету ден 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 сипаттау осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 3 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 бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
1-қосымша

#### **Орталықтардың мекен-жайлары**

№	Орталығының бөлімдері	Мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы,	8(71132)23-3-78

	облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімі	Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24	
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі ауданының Ақжайық ауылдық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5	8(71143)91-3-16

"Мемлекеттік есебінен мемлекеттік емес мекемелерде әлеуметтік арналған мемлекеттік регламентіне 2-қосымша

бюджет қызмет және медициналық-әлеуметтік (ұйымдарда) қызмет көрсетуге қызмет қызмет ресімдеу" қаражаты көрсететін мемлекеттік медициналық-әлеуметтік (ұйымдарда) қызмет көрсетуге ресімдеу" қаржаты көрсететін мемлекеттік медициналық-әлеуметтік (ұйымдарда) қызмет көрсетуге ресімдеу"

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

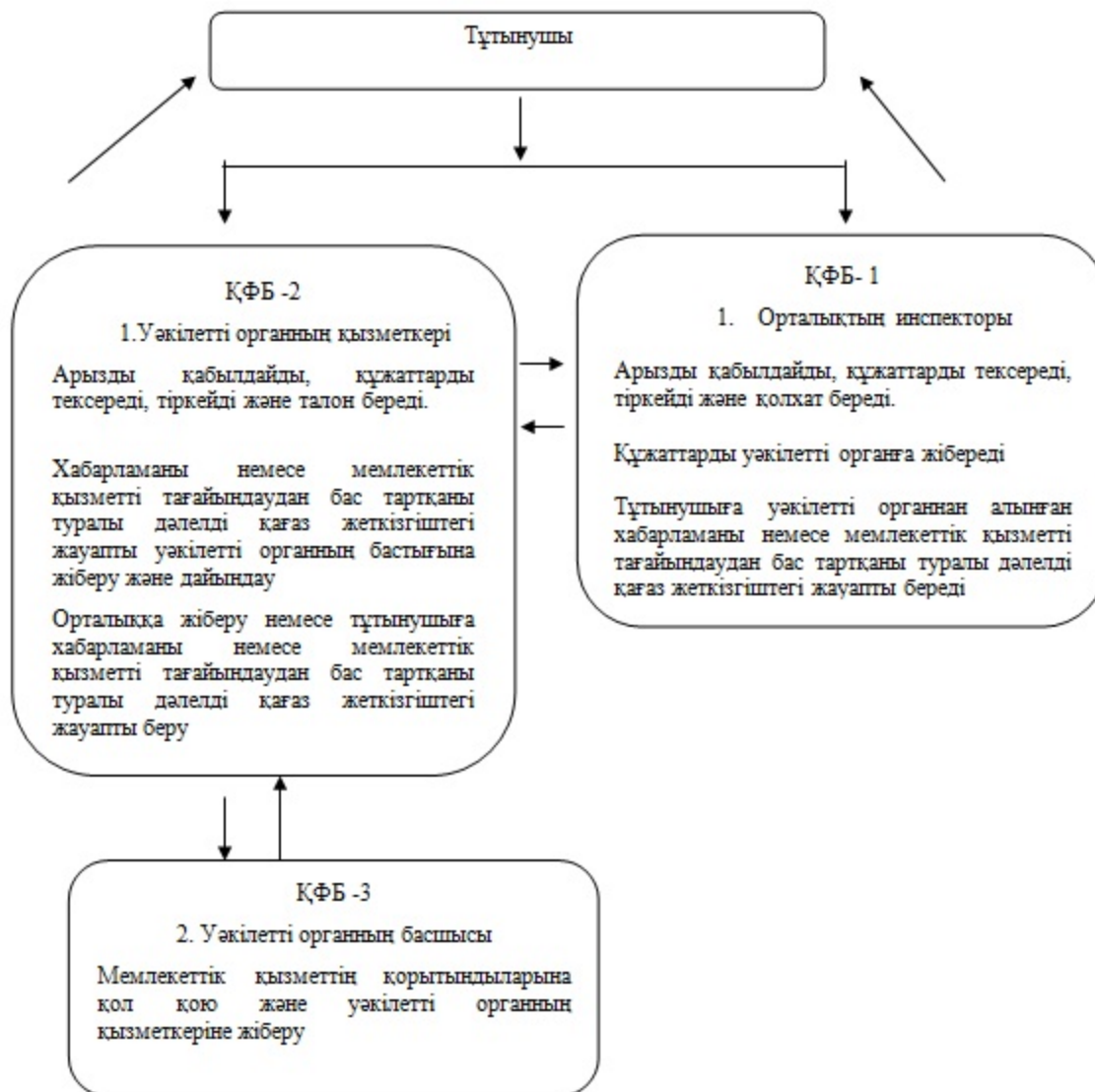
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді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

органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
<p>О р ы н д а у м е р з і м і :</p> <p>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)</p>		

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

3-қосымша

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



А у д а н

2013 жылғы

1

ә к і м д і г і н і ң  
н а у р ы з д а ғы № 65

қаулысымен бекітілген

**"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету 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 көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Жалғыздікті, 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) "Теректі ауданының 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 кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz),  
телефоны: 8 (71132) 23256.

Орталықтың мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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) жалғызілікті, 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, күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі 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, өртке қарсы қойылатын талаптарға сай келеді, күзету және сигнал берумен жарактандырылған, 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 сипаттау осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық

реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында берілген.

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

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

" Жалғыз ілікті,	жалғыз	тұратын
қарттарға,	бөгде	адамның
күтіміне	және	жәрдеміне
мұқтаж	мүгедектерге	және
мүгедек	балаларға	үйде
әлеуметтік	қызмет	көрсетуге
құжаттарды		ресімдеу "
мемлекеттік	қызмет	көрсету
регламентіне		
1-қосымша		

#### Орталықтардың мекен-жайлары

№	Орталығының бөлімдері	Мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24	8(71132)23-3-78
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі ауданының Ақжайық ауылдық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5	8(71143)91-3-16

" Жалғыз ілікті,	жалғыз	тұратын
қарттарға,	бөгде	адамның



күтіміне  
 мұқтаж  
 мүгедек  
 әлеуметтік  
 құжаттарды  
 мемлекеттік  
 регламентіне  
 2-қосымша

және  
 мүгедектерге  
 балаларға  
 қызмет  
 қызмет

жәрдеміне  
 және  
 үйде  
 көрсетуге  
 ресімдеу"  
 көрсету

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

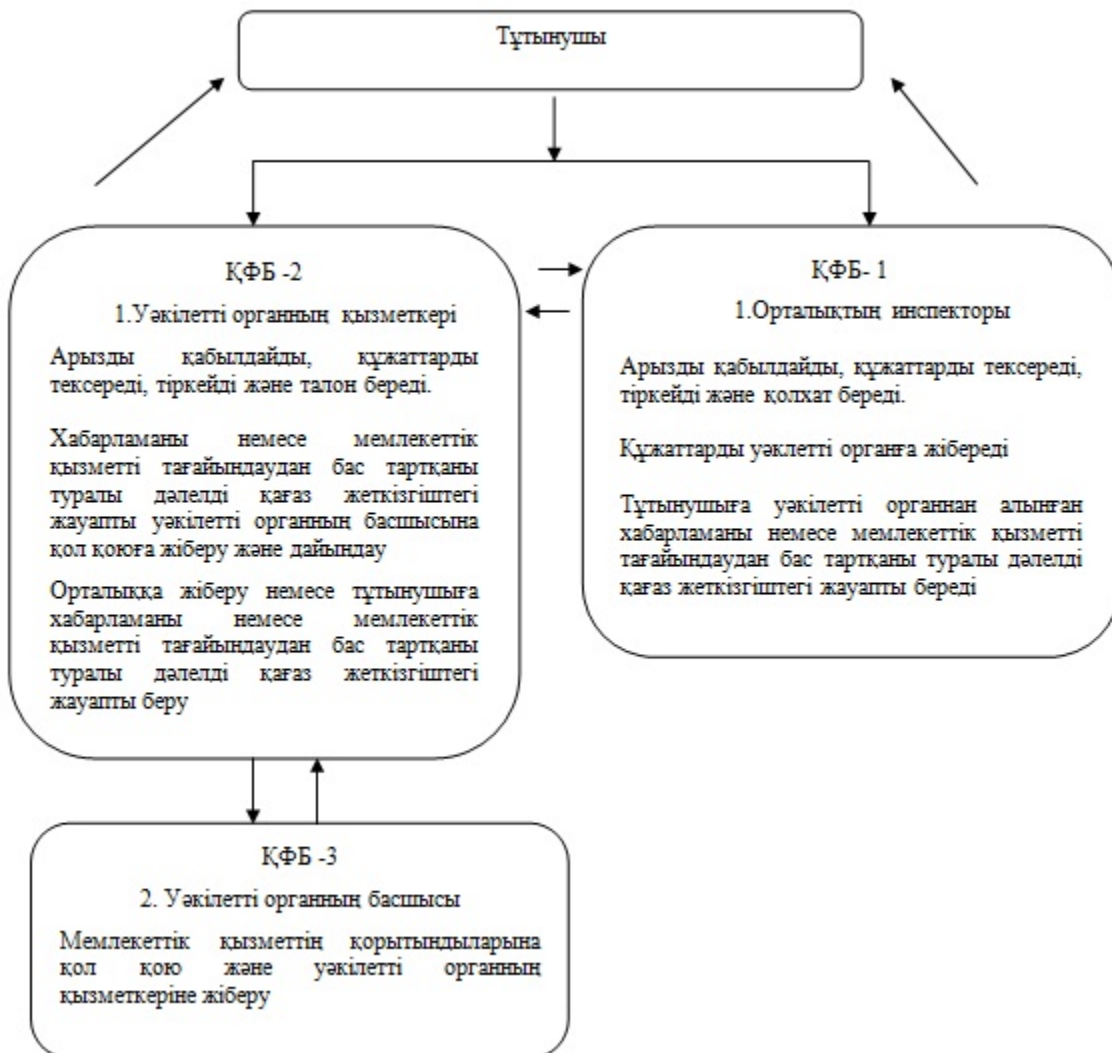
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметтің қорытындыларына қол қою және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 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	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
<p><b>О р ы н д а у м е р з і м і :</b>                  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).</p>		

"Жалғызілікті,  
қарттарға,  
күтіміне  
мұқтаж  
мүгедек  
әлеуметтік  
құжаттарды  
мемлекеттік  
регламентіне  
3-қосымша

жалғыз  
бөгде  
және  
мүгедектерге  
балаларға  
қызмет  
қызмет

тұратын  
адамның  
жәрдеміне  
және  
үйде  
көрсетуге  
ресімдеу"  
көрсету

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



қаулысымен бекітілген

**"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету 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 көрсету 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. "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) "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – у ә к і л е т т і о р г а н ) .

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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, asp\_terekta@mail.kz, т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

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 і ш і н д е ;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін 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-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден б а с т а п 1 8 . 3 0 - ғ а д е й і н .

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 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 сипаттау 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 з ғ 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 ә н е 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 к ө р с е т у  
 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 сипаттау**

№ 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 қызметкеріне 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	

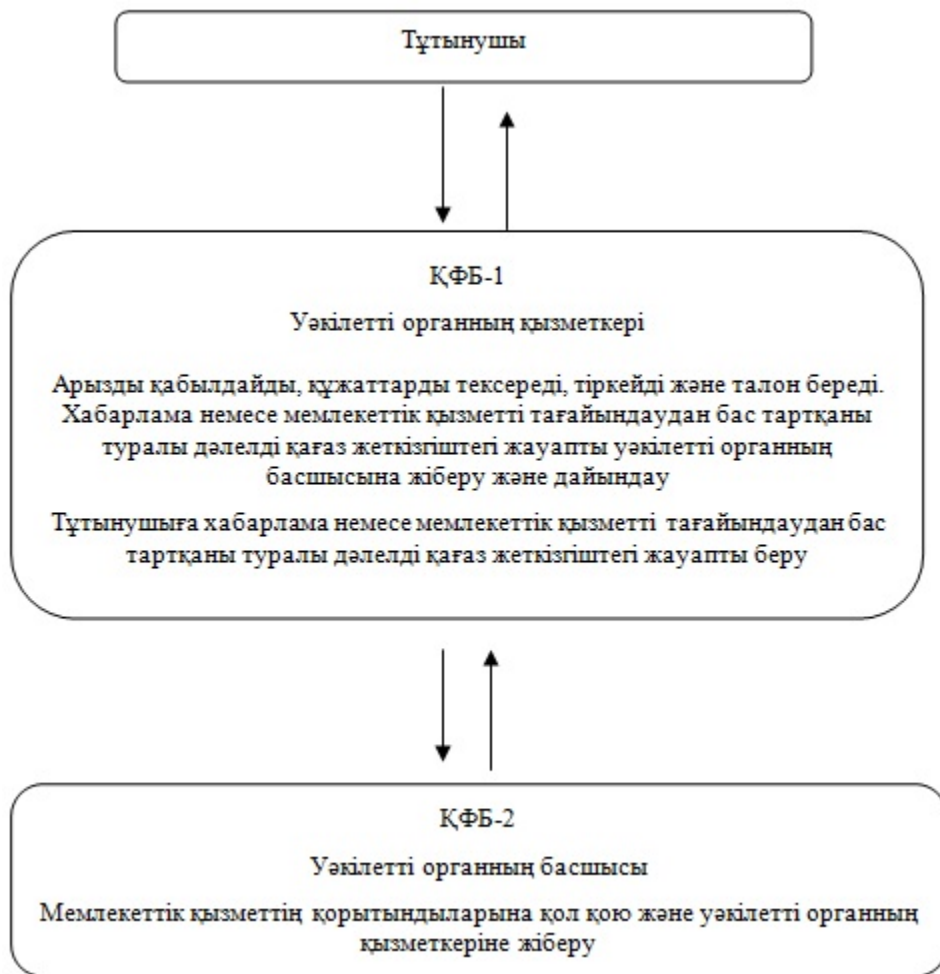
" Қ о з ғ а л у ғ а қ и ы н д ы ғ ы  
 б а р б і р і н ш і т о п т а ғ ы  
 м ү г е д е к т е р г е ж е к е  
 к ө м е к ш і н і ң ж ә н е е с т у  
 б о й ы н ш а м ү г е д е к т е р г е

қолмен  
маманының  
ұсыну  
құжаттарды  
мемлекеттік  
регламентіне  
2-қосымша

көрсететін  
үшін  
қызмет

тіл  
қызметтерін  
мүгедектерге  
ресімдеу"  
көрсету

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



Аудан  
2013 жылғы 1 наурыздағы  
қаулысымен бекітілген

әкімдігінің  
№ 65

**"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық  
көмек ұсыну үшін оларға**

# құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" 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. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының 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 кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), телефоны: 8 (71132) 23256.

Орталықтың мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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 теңестірілген адамдарға;

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 болған адамдарына;

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 (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30-ға дейін.

Орталықтың жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 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 сипаттау осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 3 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 протездік-  
ортопедиялық көмек ұсыну  
үшін оларға құжаттар рәсімдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
1-қосымша

#### **Орталықтардың мекен-жайлары**

№	Орталығының бөлімдері	Мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24	8(71132)23-3-78
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі ауданының Ақжайық ауылдық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5	8(71143)91-3-16

" Мүгедектерге протездік-  
ортопедиялық көмек ұсыну  
үшін оларға құжаттар рәсімдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету

р е г л а м е н т і н е

2-қосымша

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

№ 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 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 қызметкеріне жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жіберу немесе 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 (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)		

" М ү г е д е к т е р г е

о р т о п е д и я л ы қ

ү ш і н о л а р 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

3-қосымша

п р о т е з д і к -

к ө м е к

қ ұ ж а т т а р

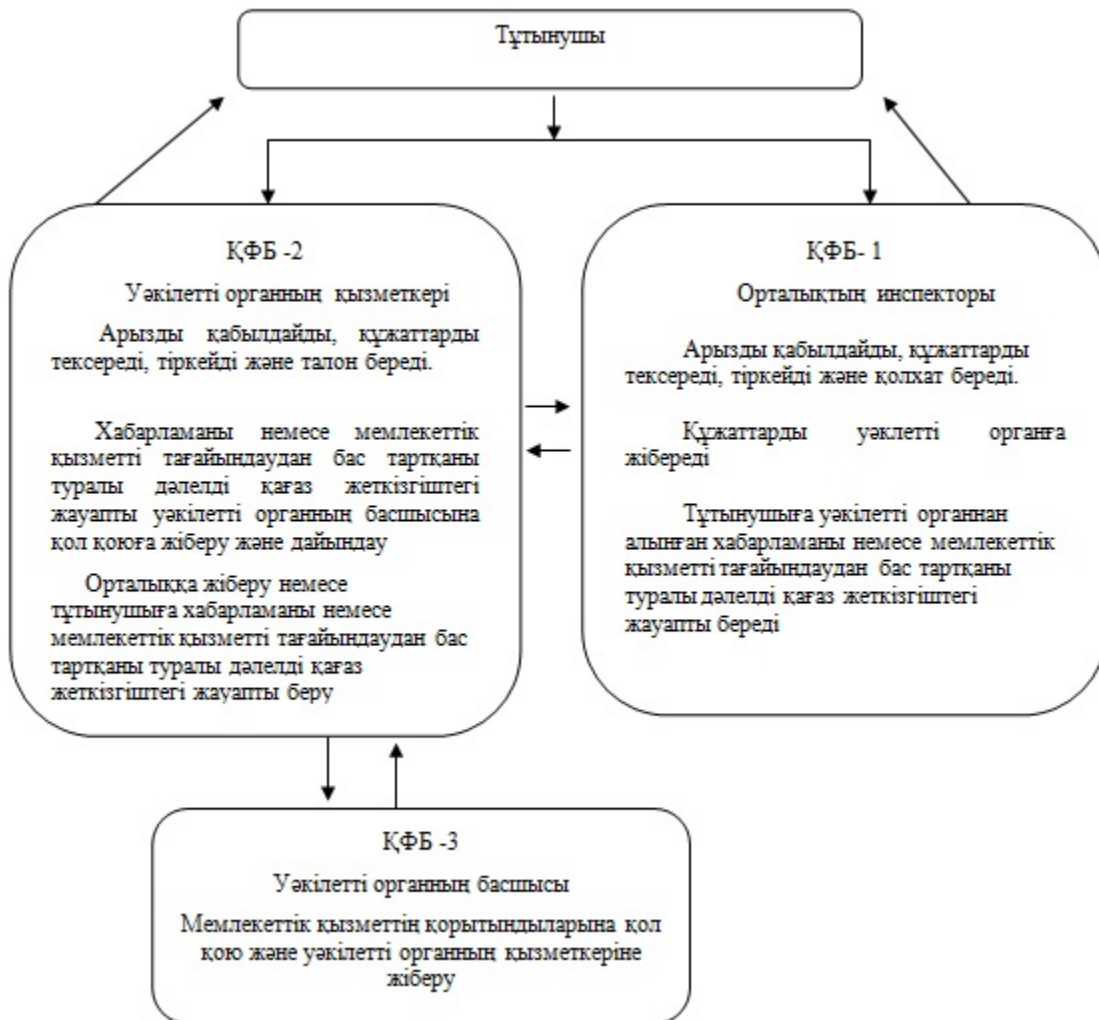
қ ы з м е т

ұ с ы н у

р ә с і м д е у "

к ө р с е т у

**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

1

н а у р ы з д а ғ ы

ә к і м д і г і н і ң

№

65

қаулысымен бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету 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) "Теректі ауданының 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

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 санаторий-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 і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты 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-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 9.00-ден бастап 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 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.

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 сипаттау 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.

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

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

№ 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 қызметкеріне 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	

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

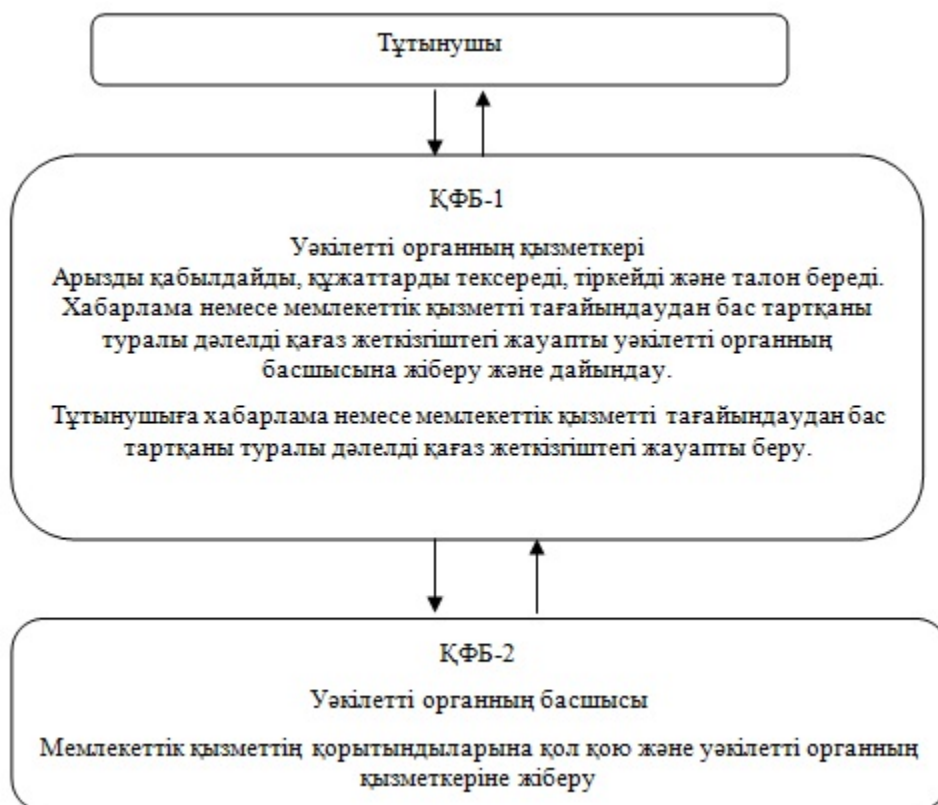


оларға  
мемлекеттік  
регламентіне  
2-қосымша

құжаттарды  
қызмет

ресімдеу"  
көрсету

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



А у д а н  
2013 жылғы 1 наурыздағы  
қаулысымен бекітілген

әкімдігінің  
№ 65

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" 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. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының 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 кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық 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 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), телефоны: 8(71132)23256.

Орталықтың мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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 мерзіміне 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-ға дейін.

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

Орталықтың жұмыс кестесі 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 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 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 сипаттау осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 3 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 зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

#### **Орталықтардың мекен-жайлары**

№	Орталығының бөлімдері	Мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 24	8(71132)23-3-78
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық	8(71143)91-3-16

мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі ауданының Ақжайық ауылдық бөлімі	ауылы, Ақжайық көшесі, 5	
---	--------------------------	--

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

2-қосымша

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

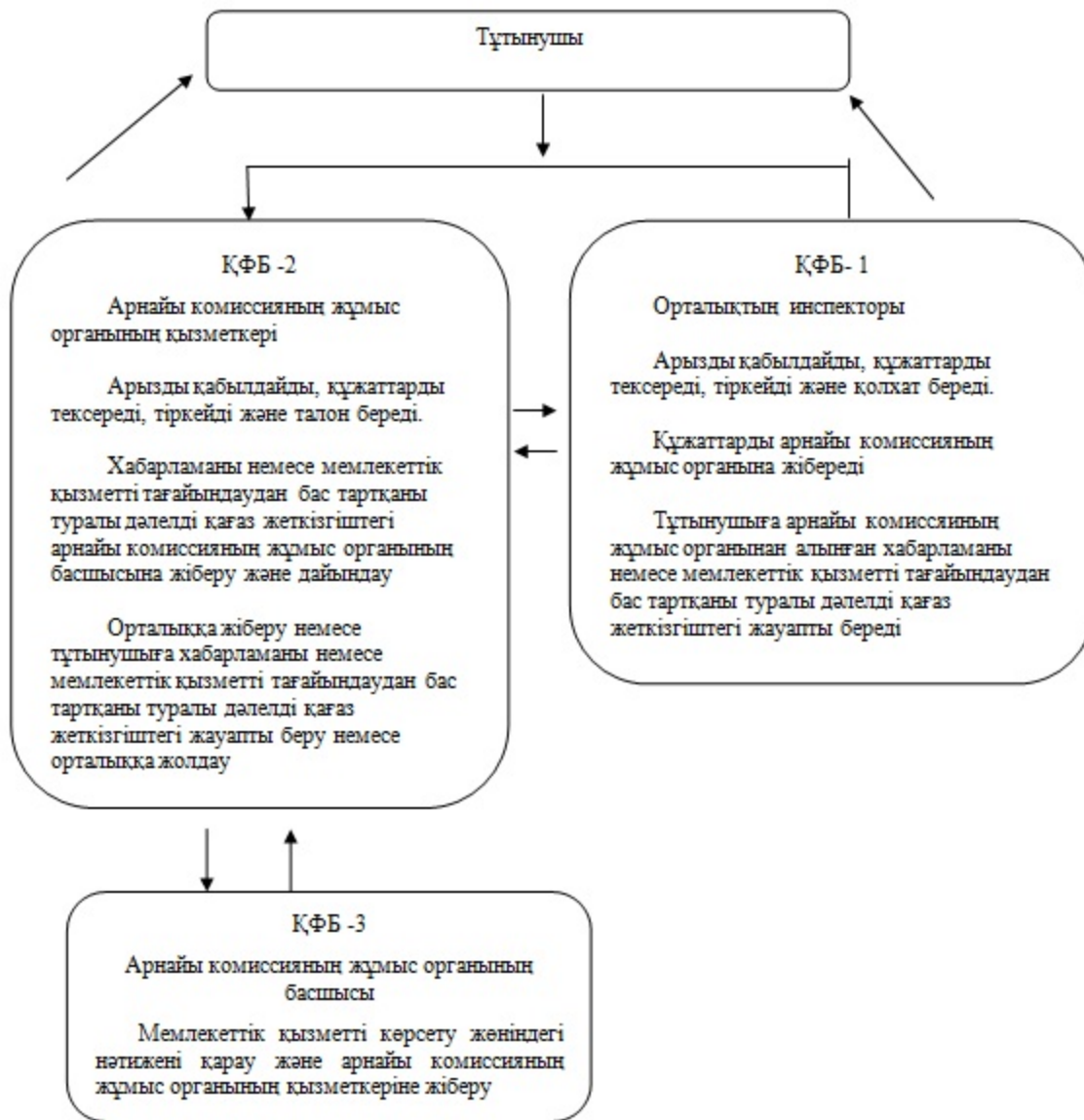
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкері	Қ Ф Б - 3 Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі нәтижені қарау және арнайы комиссияның жұмыс органының қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына жібереді	№ 2 іс-әрекет Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға арнайы комиссияның жұмыс органынан алынған хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру немесе орталыққа жолдау	

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)						

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

3-қосымша

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



А у д а н

2013 жылғы

1

наурыздағы

әкімдігінің

№

65

қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**



1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" 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. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Теректі ауданының 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 кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімдері (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету 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 орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

Орталықтың мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

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 уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға ұсынудың рұқсат етілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, Орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның 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-ға дейін.

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

Орталықта мемлекеттік қызмет жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, 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:

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

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 қажетті құжаттар даярлауға арналған орындықтармен (отырғыштармен) және үстелдермен жабдықталған, ақпараттық стенділермен жарақталған, күту залы бар, сондай-ақ үй-жайда мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдайлар көзделеді.

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 ресімдеуге 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 сипаттау осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

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

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

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

"Мүгедектерді сурдо-  
тифлотехникалық құралдармен  
және міндетті гигиеналық  
құралдармен қамтамасыз ету  
үшін оларға құжаттарды ресімдеу"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
1-қосымша

#### **Орталықтардың мекен-жайлары**

№	Орталығының бөлімдері	Мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы,	8(71132)23-3-78

	облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімі	Федоровка ауылы , Юбилейная көшесі, 24	
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі ауданының Ақжайық ауылдық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5	8(71143)91-3-16

" М ү г е д е к т е р д і с у р д о -  
ти ф л о т е х н и к а л ы қ к ұ р а л д а р м е н  
ж әне м і н д е т т і г и г и е н а л ы қ  
к ұ р а л д а р м е н қ а м т а м а с ы з е т у  
ү ш і н о л а р ғ а к 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 к ө р с е т у  
р е г л а м е н т і н е  
2-қосымша

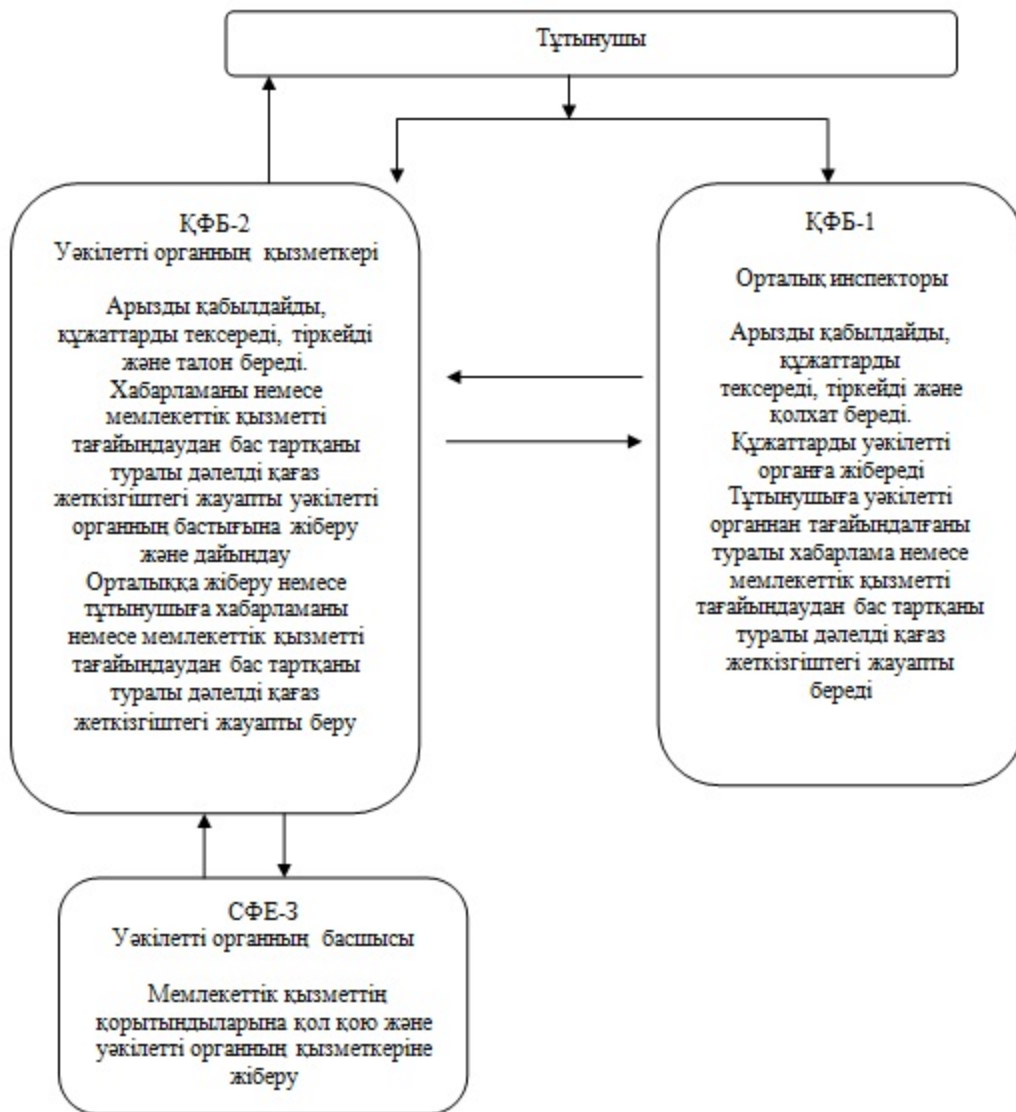
**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттау**

№ 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 қызметкеріне жіберу
№ 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	
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан тағайындалғаны туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті	№ 3 іс-әрекет Орталыққа жіберу немесе тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны	

тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
О р ы н д а у уәкілетті орган - он жұмыс күні ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)		м е р з і м і : ішінде; қабылдаған қызмет

" 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 көрсету  
р е г л а м е н т і н е  
3-қосымша

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



А у д а н

2013 жылғы

1

ә к і м д і г і н і ң  
н а у р ы з д а ғ ы № 65

қаулысымен бекітілген

**"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету 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) "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – у ә к і л е т т і о р г а н ) .

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде селолық округтің әкімі мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және у ә к і л е т т і о р г а н ғ а ж і б е р е д і .

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 кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық 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 , селолық округ әкімінің, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде о р н а л а с қ а н .

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, [asp\\_terekta@mail.kz](mailto:asp_terekta@mail.kz), т е л е ф о н ы : 8 ( 7 1 1 3 2 ) 2 3 2 5 6 .

Селолық округ әкімі аппараттарының мекен-жайлары осы регламентке 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Орталықтың мекен-жайлары осы регламентке 2 қосымшасына сәйкес к ө р с е т і л г е н .

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



т а б ы л а д ы .

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 селолық 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 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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 селолық округ әкімінің жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.30-ға 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, селолық 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 (өзара 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) селолық 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 сипаттау осы Регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 4, 5 қосымшаларында берілген.

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

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

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

#### Селолық округтер әкімі аппараттарының мекен-жайлары

№ р/с	Атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	"Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091103, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 20	8(71132)31336
2	"Богдановка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091107, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Богдановка ауылы, Советская көшесі, 1	8(71132)33134
3	"Долин селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091108, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, „Долин ауылы, Ауэзов көшесі, 43	8(71132)34198
4	"Новопавловка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091113, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Новопавловка ауылы, 60-лет октябрь көшесі, 40	8(71132)31149
5	"Покатиловка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091117, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Покатиловка ауылы, Ленин көшесі, 42	8(71132)33571
6	"Подстепное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091115, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Подстепный ауылы, Советская көшесі, 1 а	8(71132)36461
7	"Приречное селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091119, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Приречное ауылы, Набережный көшесі, 10	8(71132)35510
8	"Придорожный селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091118, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Придорожный ауылы, Ленин көшесі, 20	8(71132)22766
9	"Төңкеріс селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091123, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9	8(71132)33347

10	"Ұзынкөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091124, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьный көшесі, 4	8(71132)35316
11	"Шаған селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091112, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Жаңа Өмір ауылы, Парковая көшесі	8(71132)32546
12	"Федоровка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Ленин көшесі, 110	8(71132)23299
13	"Ақжайық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091101, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленин көшесі, 4	8(71132)91416
14	"Аңқаты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091105, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1	8(71132)93224
15	"Ақсоғым селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091102, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48	8(71132)95526
16	"Шалқар селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091120, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Сарыөмір ауылы, Ленин көшесі, 40	8(71132)94171
17	"Шағатай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091126, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Шағатай ауылы, Т. Ишмакова көшесі, 23	8(71132)94316
18	"Көнекеткен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091111, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Көнекеткен ауылы, О. Исаева көшесі, 15	8(71132)92333

" А у ы л д ы қ ж е р д е т ұ р а т ы н  
элеуметтік сала мамандарына  
отын с а т ы п а л у б о й ы н ш а  
элеуметтік көмек тағайындау"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
2-қосымша

## Орталықтардың мекен-жайлары

№	Орталығының бөлімдері	Мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы,	8(71132)23-3-78

	облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі аудандық бөлімі	Федоровка ауылы , Юбилейная көшесі, 24	
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Теректі ауданының Ақжайық ауылдық бөлімі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ақжайық көшесі, 5	8(71143)91-3-16

" А у ы л д ы қ ж е р д е т ұ р а т ы н  
элеуметтік сала мамандарына  
отын с а т ы п а л у б о й ы н ш а  
элеуметтік көмек тағайындау"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
р е г л а м е н т і н е  
3-қосымша

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

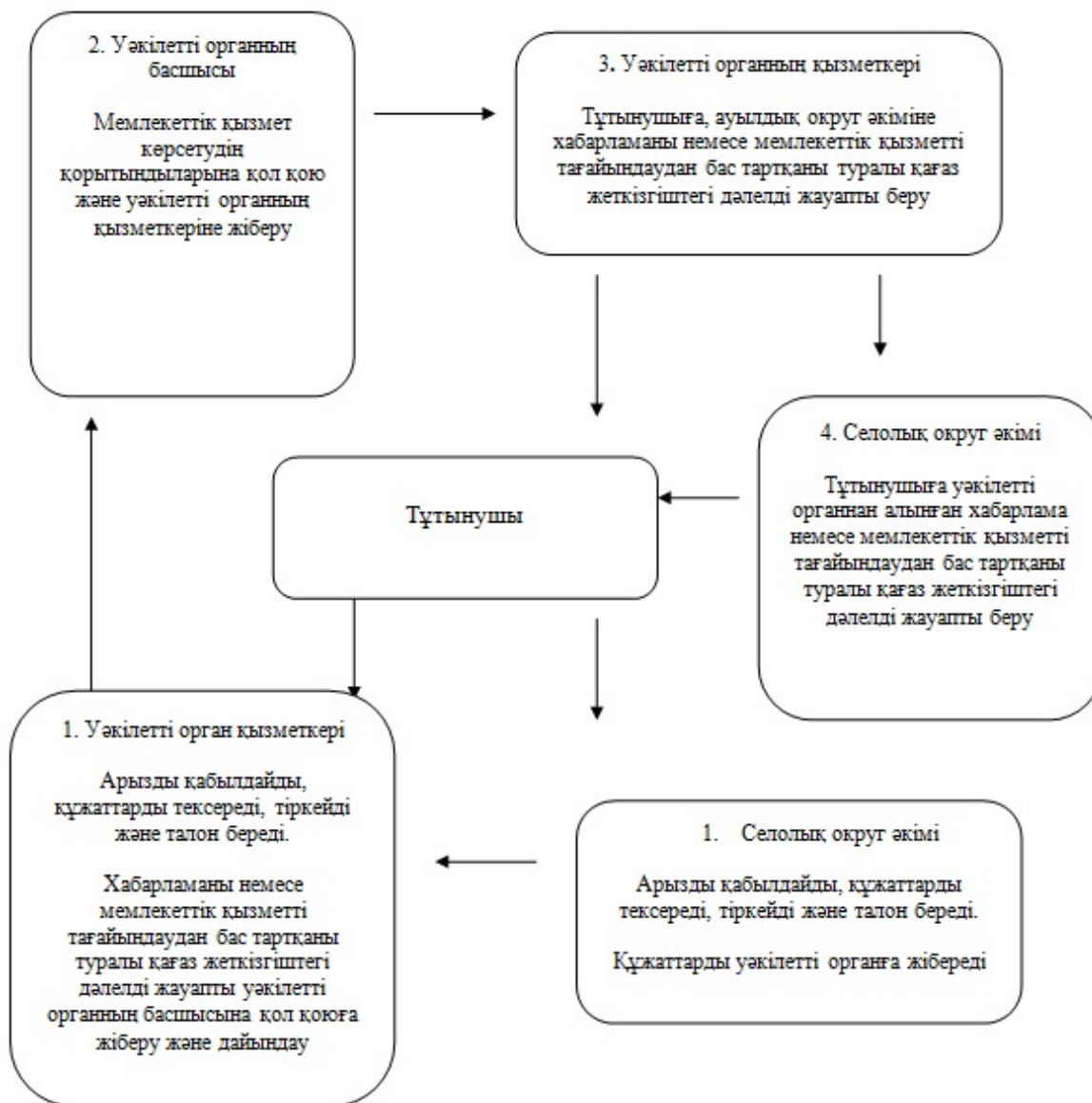
№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Селолық округ әкімі	Қ Ф Б - 2 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 4 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және талон береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, 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 қызметкеріне жіберу
№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті	№ 3 іс-әрекет Тұтынушыға уәкілетті органнан алынған хабарлама немесе мемлекеттік қызметті	№ 3 іс-әрекет Орталыққа, селолық округ әкіміне жіберу, тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті	

тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	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 уәкілетті орган – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкімі – он бес жұмыс күні ішінде; орталық – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет мерзіміне кірмейді)			м е р з і м і :

" А у ы л д ы қ ж е р д е т ұ р а т ы н  
элеуметтік сала мамандарына  
отын с а т ы п а л у б о й ы н ш а  
элеуметтік көмек тағайындау"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
р е г л а м е н т і н е  
4-қосымша

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

Уәкілетті орган мен селолық округ әкіміне жолыққанда



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

5-қосымша

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

Орталыққа жолыққанда

