

## Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 09 қыркүйектегі № 156 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 06 қазанда № 5163 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2020 жылғы 6 ақпандағы № 163 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 06.02.2020 № 163 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) алынып тасталды - Қызылорда облысы әкімдігінің 11.04.2018 № 1092 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3) "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

5) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

7) "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары Н.Н. Годуноваға жүктелсін.

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

*Қызылорда облысының әкімі*

*Қ. Көшербаев*

Қызылорда облысы әкімдігінің

2015 жылғы 9 қыркүйектегі

№ 156 қаулысымен бекітілген

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

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 11.04.2018 № 1092 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Орталық);

2) тұрғылықты жері бойынша Орталық болмаған жағдайда - кент, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 320 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11426 тіркелген) бекітілген нысан бойынша мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында қарастырылған жағдайлар және себептер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) (бұдан әрі – оның өкілі) Орталыққа немесе ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) Орталықтың орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын (бұдан әрі – үзбелі талон) береді, атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға өтінішті тіркеудің электрондық журналында (бұдан әрі – электрондық журнал) өтінішті тіркейді, еңбекке қабілетті отбасы мүшелерін жұмыс іздеуші адамдар ретінде тіркейді (отыз минуттан аспайды).

Құжаттарды қарайды және қағаз жеткізгіштегі құжаттар топтамасын немесе электрондық құжаттар топтамасын (бұдан әрі – ЭҚП) қалыптастырады, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайын зерттеу және қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттар ұсынылған жағдайда тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (бұдан әрі - өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат) (отыз минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеу және учаскелік комиссияға жолдау немесе өтінішті қабылдаудан бас тарту;

3) учаскелік комиссия құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, қорытынды дайындайды және құжаттарды Орталыққа жолдайды (екі жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды Орталыққа жолдау;

4) Орталықтың орындаушысы көрсетілетін атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі – АӘК) түрін айқындайды, көрсетілетін қызметті алушының АӘК мөлшерін есептейді және шартты ақшалай көмектің (бұдан әрі - ШАК) біржолғы төлемін тағайындауға келісім алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттарын халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі аудандық (қалалық) немесе өңірлік комиссиялардың (бұдан әрі - комиссия) қарауына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: АӘК мөлшерін есептеу және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын комиссияның қарауына жолдау;

5) комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды, келіседі және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды Орталыққа жолдау;

6) Орталықтың орындаушысы АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы электрондық шешім жобасын (бұдан әрі - ЭШЖ) дайындайды, электрондық журналында тіркейді, басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (отыз минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: ЭШЖ басып шығару және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дәйектілігін тексереді, АӘК тағайындау туралы шешім жобасын (бұдан әрі – хабарлама не дәлелді бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір сағат ішінде);

ұсынылған құжаттардың толық еместігі және дәйексіздігі анықталған жағдайда құжаттар топтамасын Орталыққа пысықтауға қайтарады (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: хабарлама не дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну немесе құжаттар топтамасын пысықтауға Орталыққа жолдау;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір сағат ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау;

9) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір сағат ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Орталыққа жолдау;

10) Орталықтың орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру;

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне үзбелі талон береді, АӘК тағайындауға өтінішті тіркеу журналында (бұдан әрі – тіркеу журналы) немесе ақпараттық жүйелерге қол жетімді болса электрондық журналында өтінішті тіркейді (отыз минуттан аспайды).

Құжаттарды қарайды және қағаз жеткізгіштегі құжаттар пакетін немесе ЭҚП қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын материалдық жағдайын зерттеу және қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттар ұсынылған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (отыз минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеу және учаскелік комиссияға жолдау немесе өтінішті қабылдаудан бас тарту;

3) учаскелік комиссия құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын ауылдық округ әкіміне жолдайды (үш жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын ауылдық округ әкіміне жолдау;

4) ауылдық округ әкімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын Орталыққа жолдайды (жеті жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын Орталыққа жолдау;

5) Орталықтың орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін электрондық журналында тіркейді, еңбекке қабілетті отбасы мүшелерін жұмыс іздеуші адамдар ретінде тіркейді (отыз минуттан аспайды),

көрсетілетін АӘК түрін айқындайды, көрсетілетін қызметті алушының АӘК мөлшерін есептейді және ШАК-тің біржолғы төлемін тағайындауға келісім алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттарын комиссия қарауына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және еңбекке қабілетті отбасы мүшелерін тіркеу, АӘК мөлшерін есептеу және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын комиссияның қарауына жолдау;

6) комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды, келіседі және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды Орталыққа жолдау;

7) Орталықтың орындаушысы АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы ЭШЖ дайындайды, электрондық журналында тіркейді, басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (отыз минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: ЭШЖ басып шығару және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау;

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дәйектілігін тексереді, хабарлама не дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір сағат ішінде);

ұсынылған құжаттардың толық еместігі және дәйексіздігі анықталған жағдайда құжаттар топтамасын Орталыққа пысықтауға қайтарады (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: хабарлама не дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну не құжаттар топтамасын пысықтауға Орталыққа жолдау;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір сағат ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау;

10) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір сағат ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Орталыққа жолдау;

11) Орталықтың орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды (үш жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ауылдық округ әкіміне жолдау;

12) ауылдық округ әкімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) Орталықтың орындаушысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 4) учаскелік комиссия;
- 5) комиссия;
- 6) ауылдық округ әкімі;

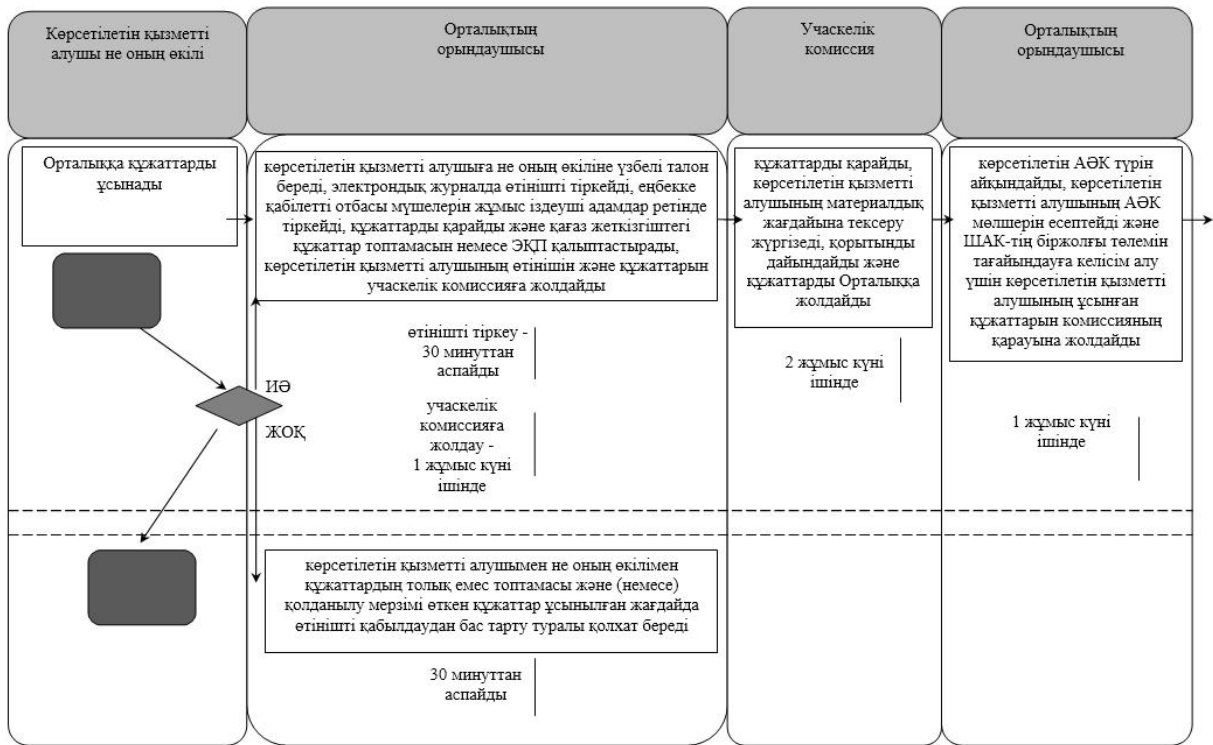
8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

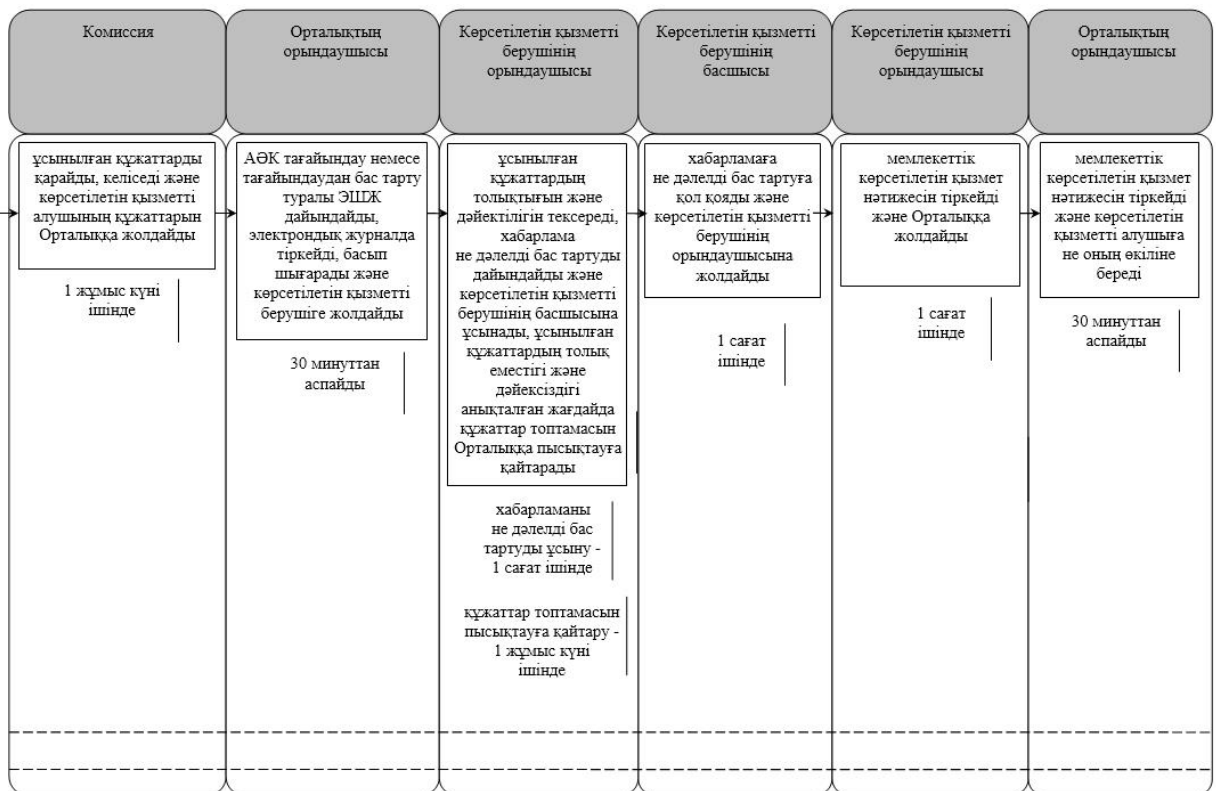
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
қосымша

### **Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа жүгінген кезде:

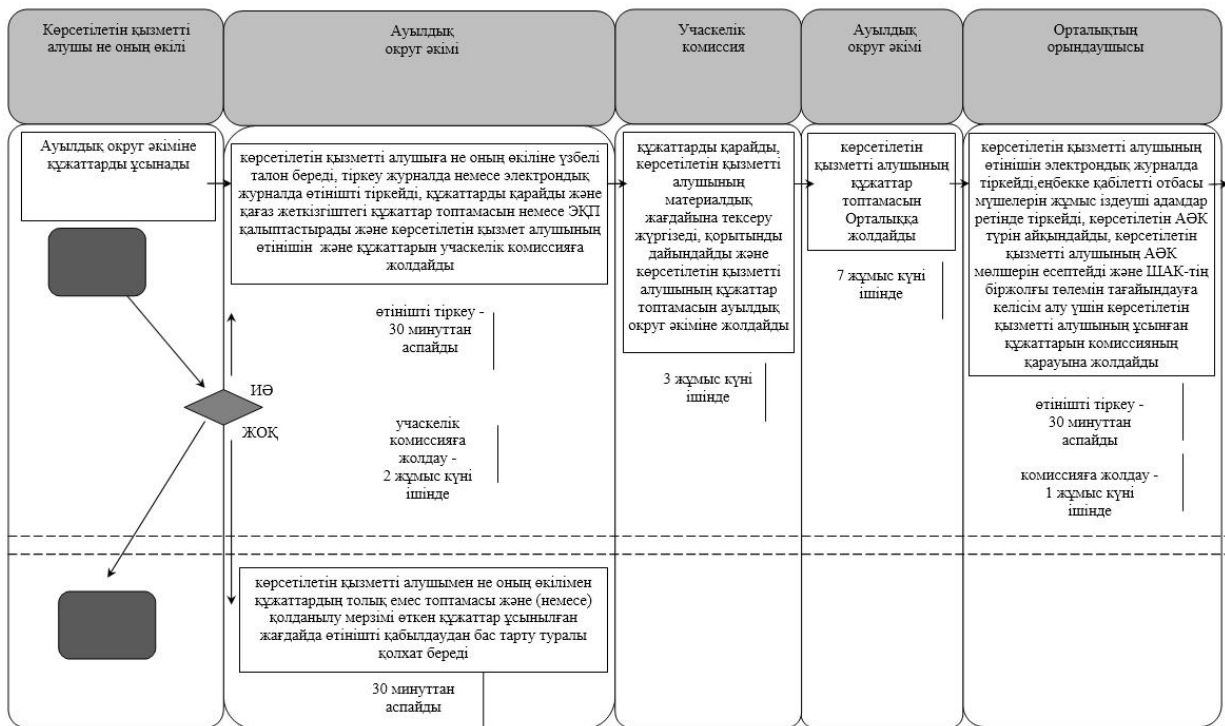


### кестенің жалғасы

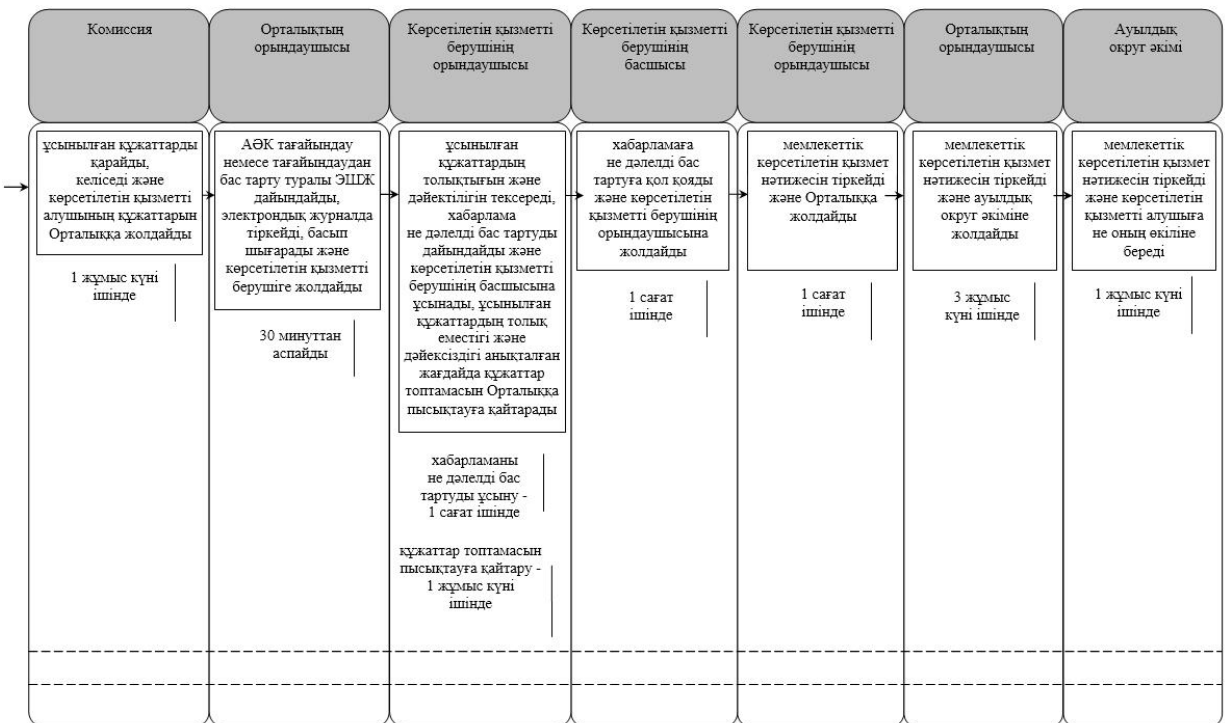


көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

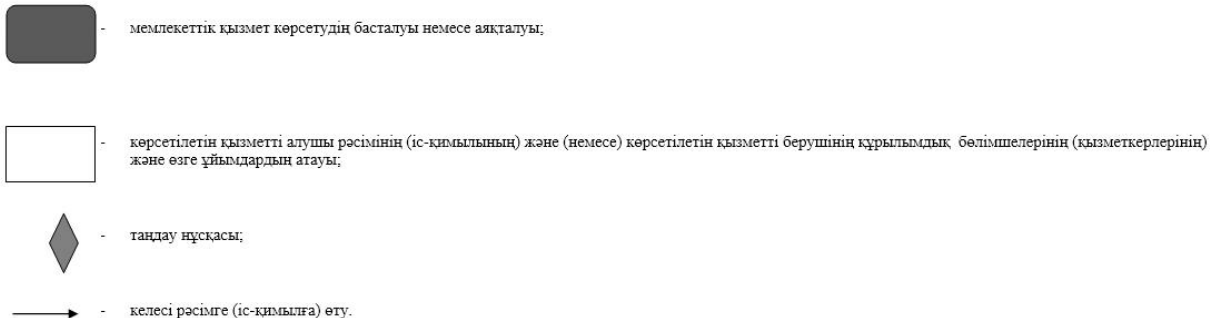




### кестенің жалғасы



### Шартты белгілемелер:



Қызылорда облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 156 қаулысымен бекітілген

## **"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 11.04.2018 № 1092 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді (бұдан әрі – жәрдемақы) тағайындау, сондай-ақ мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау туралы ақпарат алу кезінде [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан

Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-1-тармағында қарастырылған жағдайлар және себептер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) (бұдан әрі – оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен жүгінуі немесе портал арқылы электрондық құжат нысанында сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат (бұдан әрі - құжаттар қабылдау жөнінде қолхат) береді (жиырма минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттар ұсынылған жағдайда стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тағайындауға өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (бұдан әрі - өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат) (жиырма минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхатты немесе өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты көрсетілетін қызмет алушыға не оның өкіліне беру;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаның не дәлелді бас тартудың жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (алты жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: хабарламаның не дәлелді бас тартудың жобасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (бір сағат ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдау;

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру;

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимыл тәртібі реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

9. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс пен (бұдан әрі - электрондық сұраныс) стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы хабарламаны жолдайды (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" жолдайды (отыз минуттан аспайды).

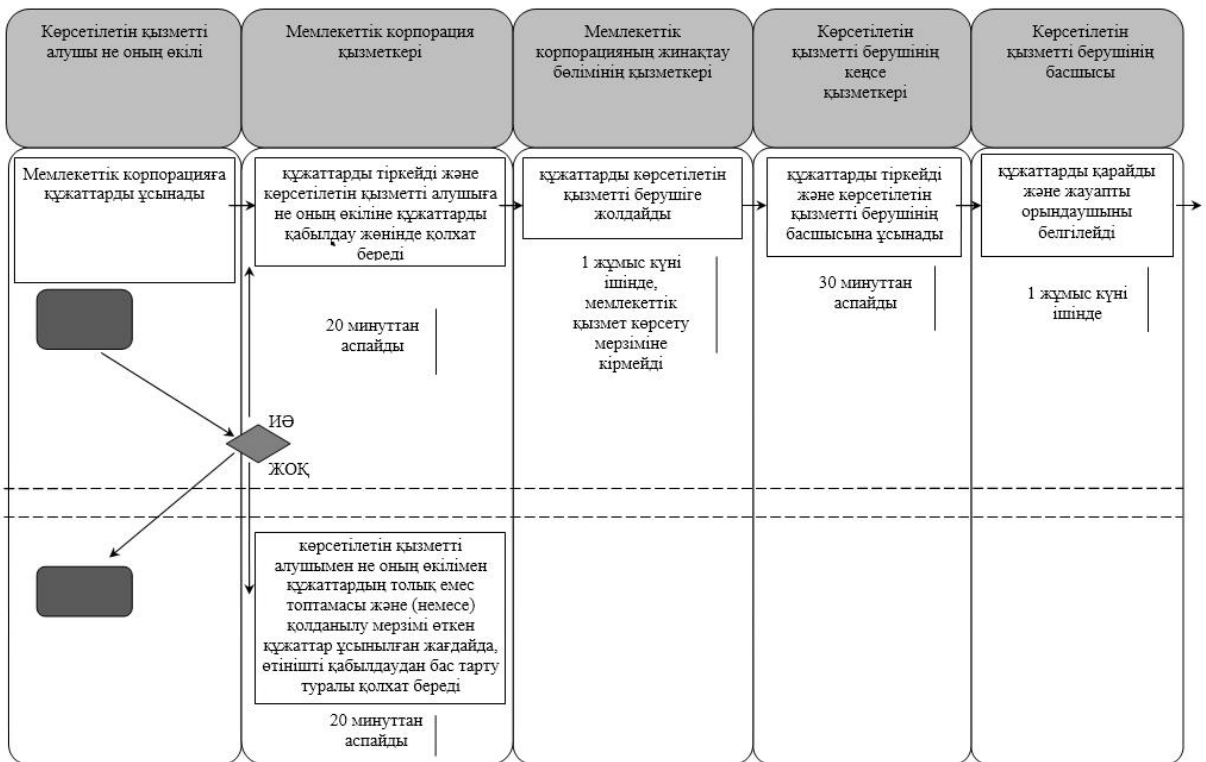
Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау туралы ақпаратты портал арқылы электрондық сұрау салу келіп түскен сәттен бастап отыз минут ішінде алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

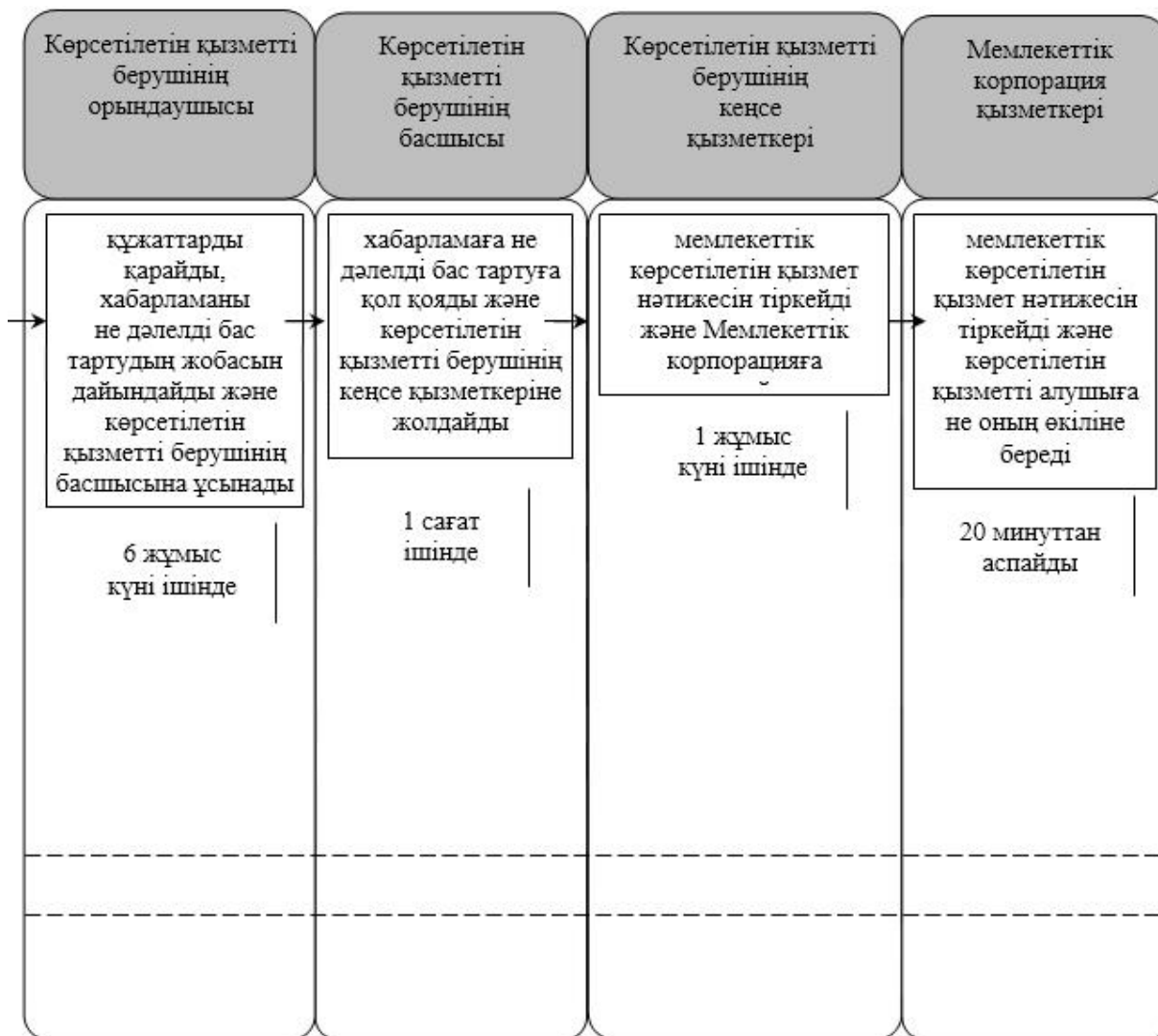
"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу"  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
 регламентіне  
 1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

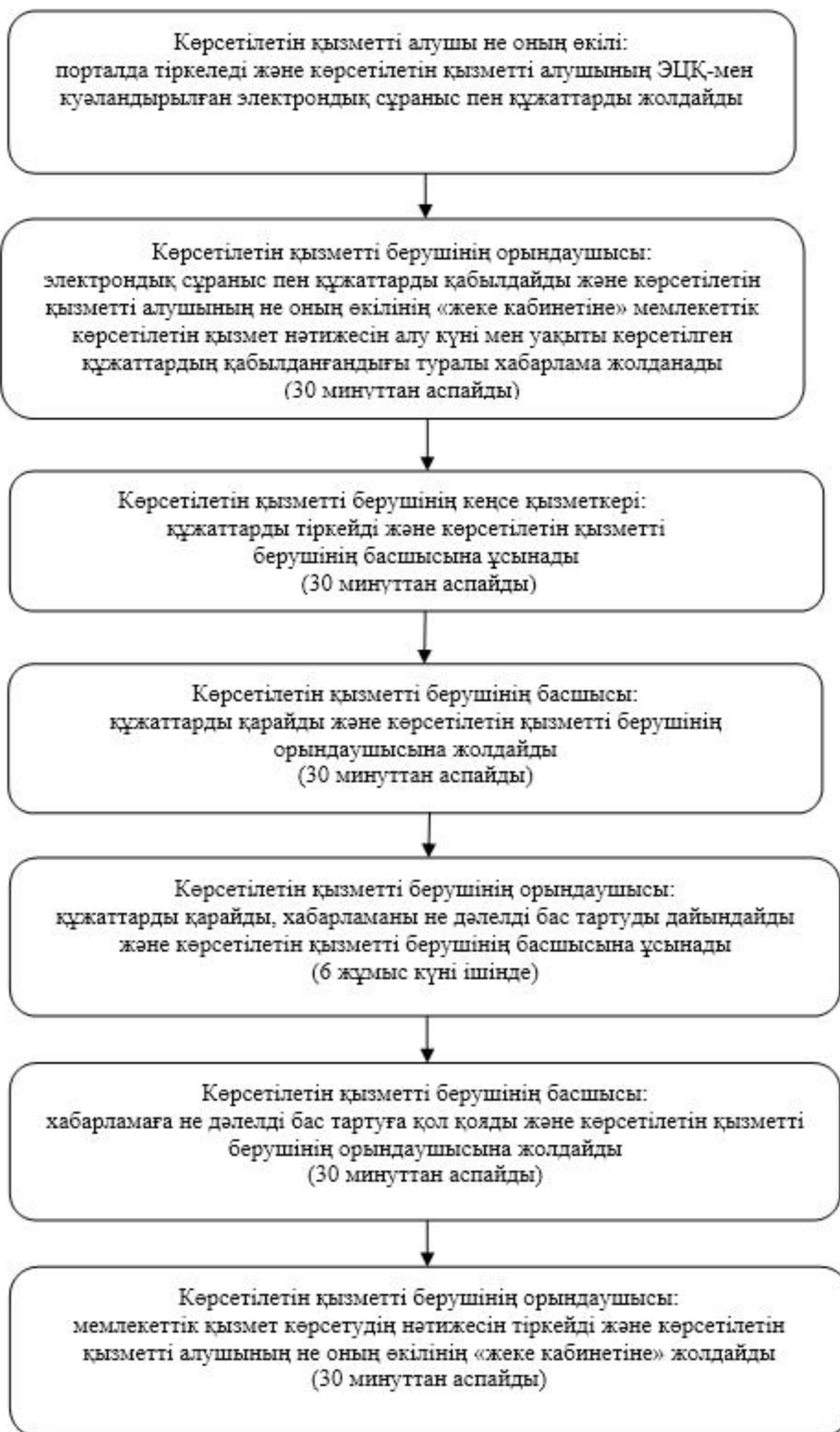


кестенің жалғасы



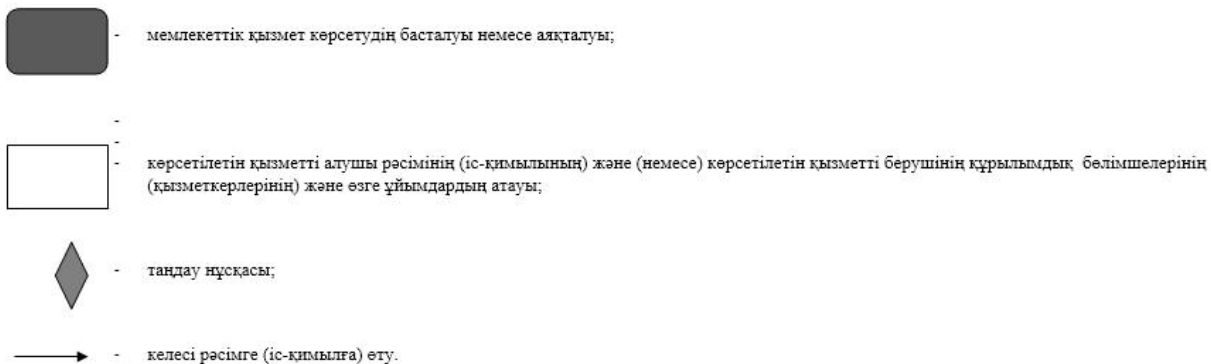
"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



Шартты белгілемелер:





Қызылорда облысы әкімдігінің  
2015 жылғы "9" қыркүйектегі  
№ 156 қаулысымен бекітілген

## **"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі);
- 3) мүгедектер мен әлеуметтік маңызды аурулары бар адамдар - [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама).

Порталда әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама, сондай-ақ әлеуметтік көмек тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округ әкіміне еркін нысандағы өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы өтініш жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың (бұдан әрі - стандарт) 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің талонын (бұдан әрі - талон) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (алты жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды);

әлеуметтік көмек көрсету үшін құжаттар жетіспеген не олардың бүлінуіне, жоғалуына байланысты өтініш берушінің қажетті құжаттарды ұсыну мүмкіндігі болмаған жағдайларда (бұдан әрі - өмірлік қиын жағдай туындаған кезде):

- 1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға талон береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізуге және қорытынды шығару үшін құжаттарды учаскелік комиссияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);
- 5) учаскелік комиссия көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, акт жасайды, әлеуметтік көмекке мұқтаждығы туралы қорытынды шығарады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттар негізінде көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жан басына шаққандағы орташа табысын есептеуді (бұдан әрі - есептеу) жүргізеді және арнайы комиссияның қарауына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);
- 7) арнайы комиссия көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік көмек көрсету қажеттілігі туралы қорытынды шығарады және аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті өкілді органдарының шешімдерімен бекітілген "Әлеуметтік көмек көрсетудің, оның мөлшерін белгілеудің және мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарының тізбесін айқындаудың қағидасына" (бұдан әрі - Қағида) сәйкес әлеуметтік көмектің мөлшерін белгілейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (жеті жұмыс күні ішінде);
- 8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен арнайы комиссияның қорытындысы негізінде әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) дайындайды немесе көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарда дәйексіз мәліметтер анықталған жағдайда (өтініш беруші адамның (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізуден бас тартқанда, жалтарғанда) немесе адамның (отбасының) жан басына шаққандағы орташа табысы Қызылорда облысы бойынша ең төменгі күнкөріс деңгейінен артқан жағдайда, бас тарту (бұдан әрі - бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға талон береді (отыз минуттан аспайды) және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (алты жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) ауылдық округ әкімі хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

өмірлік қиын жағдай туындаған кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға талон береді (отыз минуттан аспайды), материалдық жағдайына тексеру жүргізуге және қорытынды шығаруға құжаттарды учаскелік комиссияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

3) учаскелік комиссия көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, акт

жасайды, әлеуметтік көмекке мұқтаждығы туралы қорытынды шығарады және ауылдық округ әкіміне жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

4) ауылдық округ әкімі ұсынылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

7) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттар негізінде есептеуді жүргізеді және арнайы комиссияның қарауына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

8) арнайы комиссия әлеуметтік көмек көрсету қажеттілігі туралы қорытынды шығарады және Қағидаға сәйкес әлеуметтік көмектің мөлшерін белгілейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (жеті жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар мен арнайы комиссияның қорытындысы негізінде хабарлама не бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

11) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

12) ауылдық округ әкімі хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 4) ауылдық округ әкімі;
- 5) учаскелік комиссия;
- 6) арнайы комиссия.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ- мен куәландырылған стандарттың 2-қосымшасына сәйкес электронды құжат нысанындағы өтінішті (бұдан әрі - электрондық сұраныс) жолдайды;

электрондық сұраныста көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, мүгедектікті растайтын құжаттың, адамда әлеуметтік маңызды аурудың бар-жоғын растайтын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" құжаттардың қабылданғаны және қызмет нәтижесін алу күні көрсетілген хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-10) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының жеке "кабинетіне" жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

**Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға талон береді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды және хабарлама дайындайды	хабарламаға қол қояды	хабарламаны тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға береді

5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	6 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды
---	------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

### Өмірлік қиын жағдай туындаған кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Учаскелік комиссия	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Арнайы комиссия	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға талон береді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды	көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, акт жасайды және қорытынды шығарады	есептеу жүргізеді	қорытынды шығарады және әлеуметтік көмектің мөлшерін белгілейді	хабарлама не бас тарту дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	тексеру жүргізу және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды	көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	арнайы комиссияның қарауына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	7 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде

### Көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2			Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	



	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Ауылдық округ әкімі	берушінің кеңсе қызметкері	берушінің басшысы	берушінің орындаушысы	берушінің басшысы	берушінің кеңсе қызметкері	Ауылдық округ әкімі
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға талон береді	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды және хабарлама дайындайды	хабарламаға қол қояды	хабарламаны тіркейді	хабарламаны тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	ауылдық округ әкіміне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	6 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды

### Өмірлік қиын жағдай туындаған кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Ауылдық округ әкімі	Учаскелік комиссия	Ауылдық округ әкімі	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға талон береді	көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, акт жасайды және қорытынды дайындайды	қорытынды және құжаттарды көрсетілетін	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	есептеу жүргізеді
	Келесі рәсімді (іс-қимылды)						

4	орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	тексеру жүргізуге және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды	ауылдық округ әкіміне жолдайды	қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	арнайы комиссияның қарауына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде

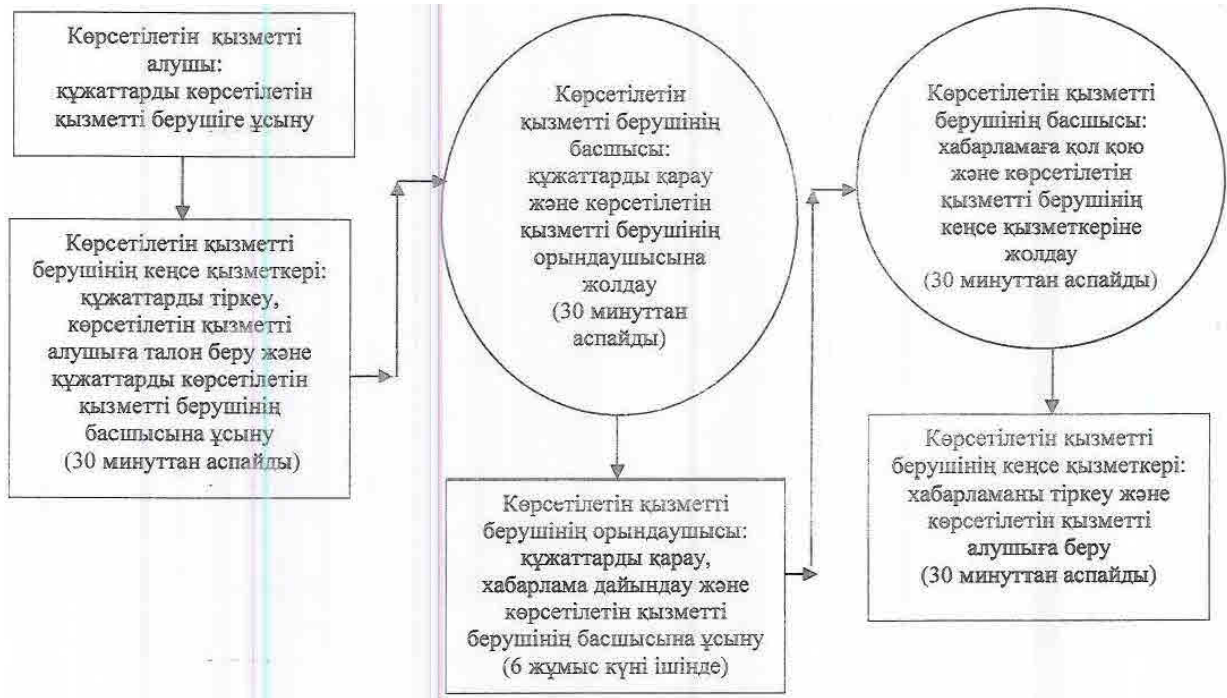
### кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	7	8	9	10	11
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Арнайы комиссия	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Ауылдық округ әкімі
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	қорытынды шығарады және әлеуметтік көмектің мөлшерін белгілейді	хабарлама не бас тарту дайындайды	хабарламаға не бас тартуға қол қояды	хабарламаны не бас тартуды тіркейді	хабарламаны не бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	ауылдық округ әкіміне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға береді
5	Орындалу мерзімі	7 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды

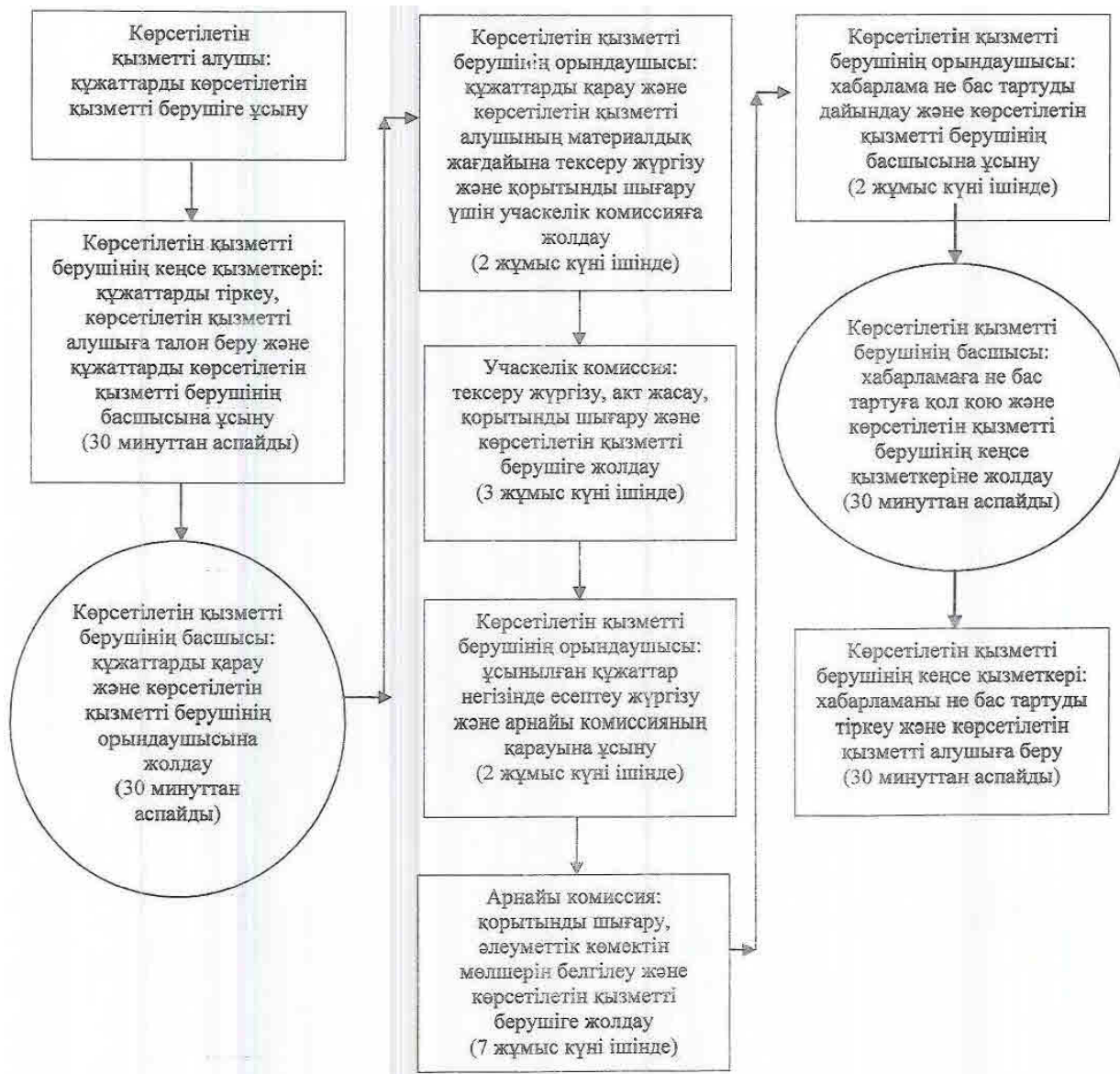
"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар)**

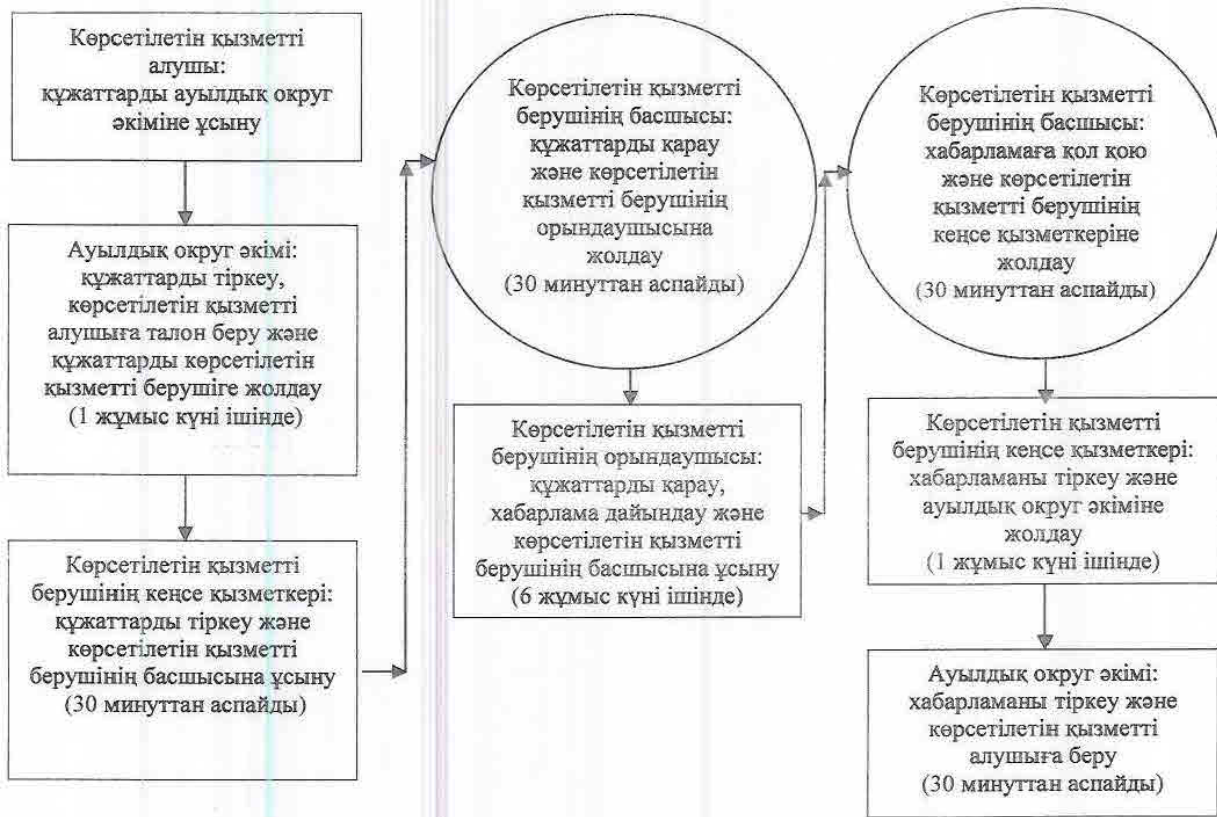
**реттілігінің сипаттамасы Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүтінген кезде:**



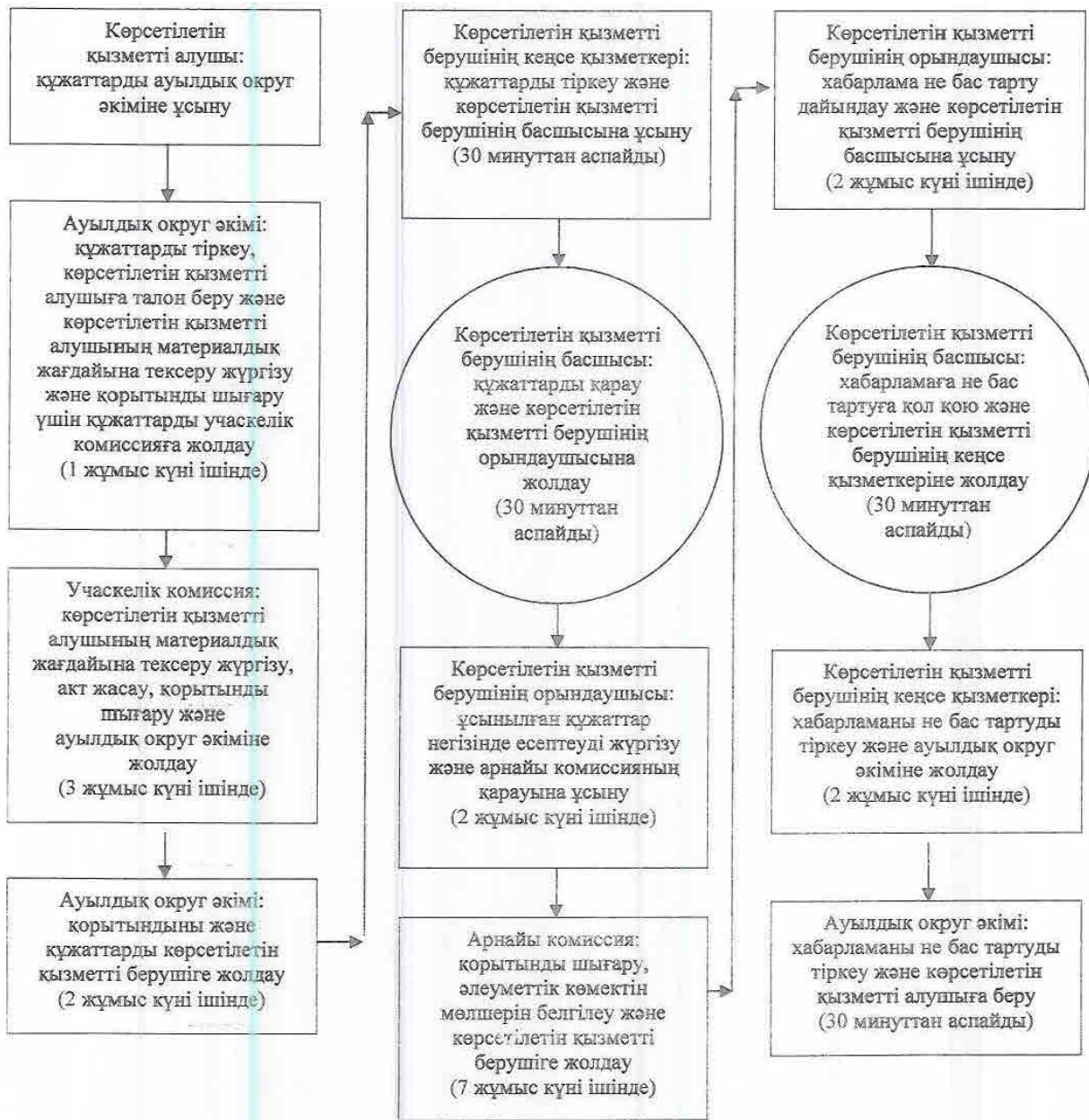
**Өмірлік қиын жағдай туындаған кезде:**



**Көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне жүтінген кезде:**



**Өмірлік қиын жағдай туындаған кезде:**



"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



Көрсетілетін қызметті алушы:  
порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен  
куәландырылған электрондық сұраныс пен құжаттарды жолдайды

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:  
электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін  
қызметті алушының «жеке кабинетіне» құжаттардың қабылданғаны  
және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты  
көрсетілген хабарлама жолданады  
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері:  
құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті  
берушінің басшысына ұсынады  
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:  
құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің  
орындаушысына жолдайды  
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:  
құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін  
қызметті берушінің басшысына ұсынады  
(6 жұмыс күні ішінде)

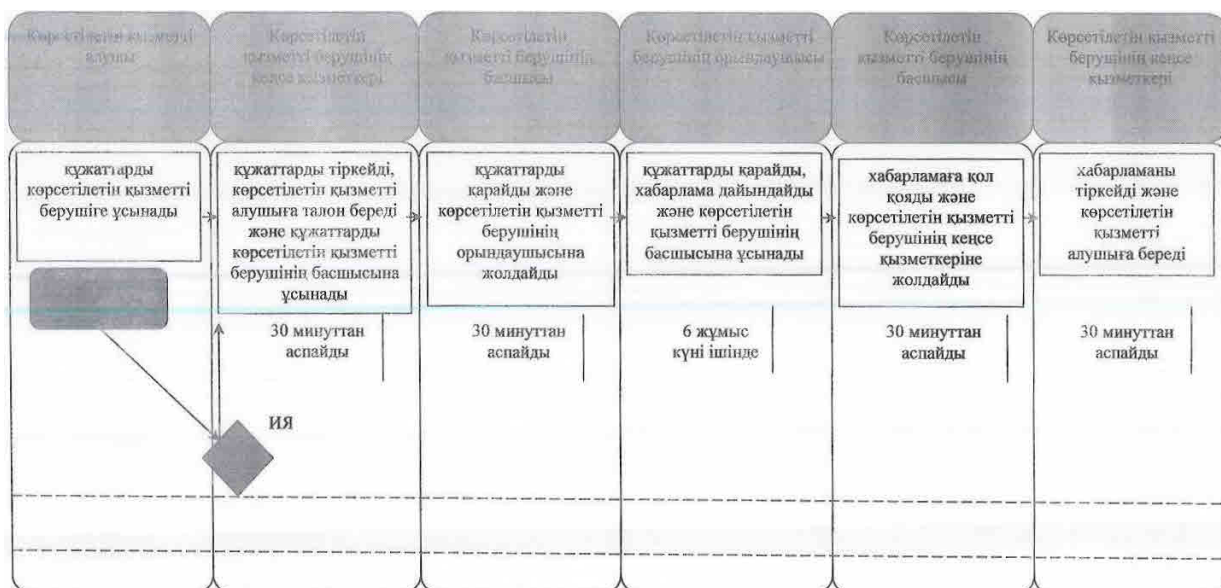
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы:  
хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің  
орындаушысына жолдайды  
(30 минуттан аспайды)

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы:  
мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін  
қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды

(30 минуттан аспайды)

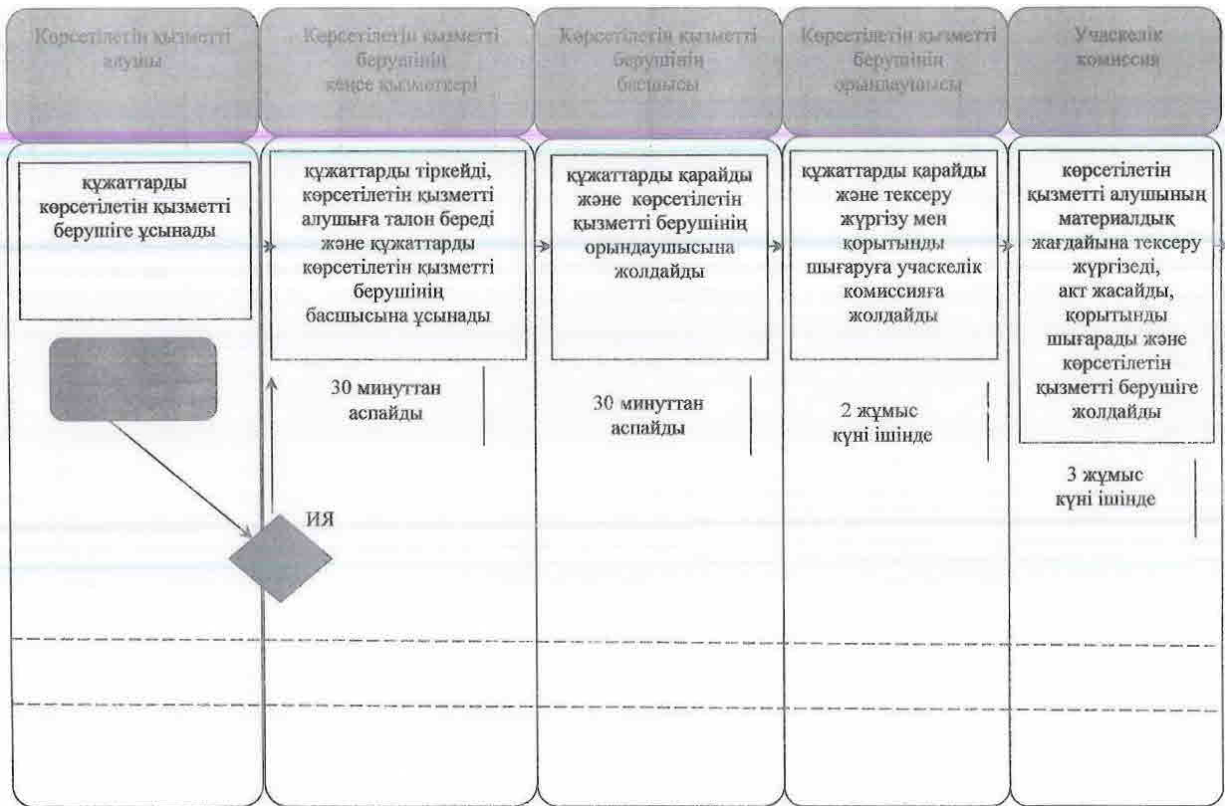
"Жергілікті өкілді органдардың  
шешімдері бойынша  
мұқтаж азаматтардың жекелеген  
санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау  
"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
4-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы  
Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген  
кезде:**

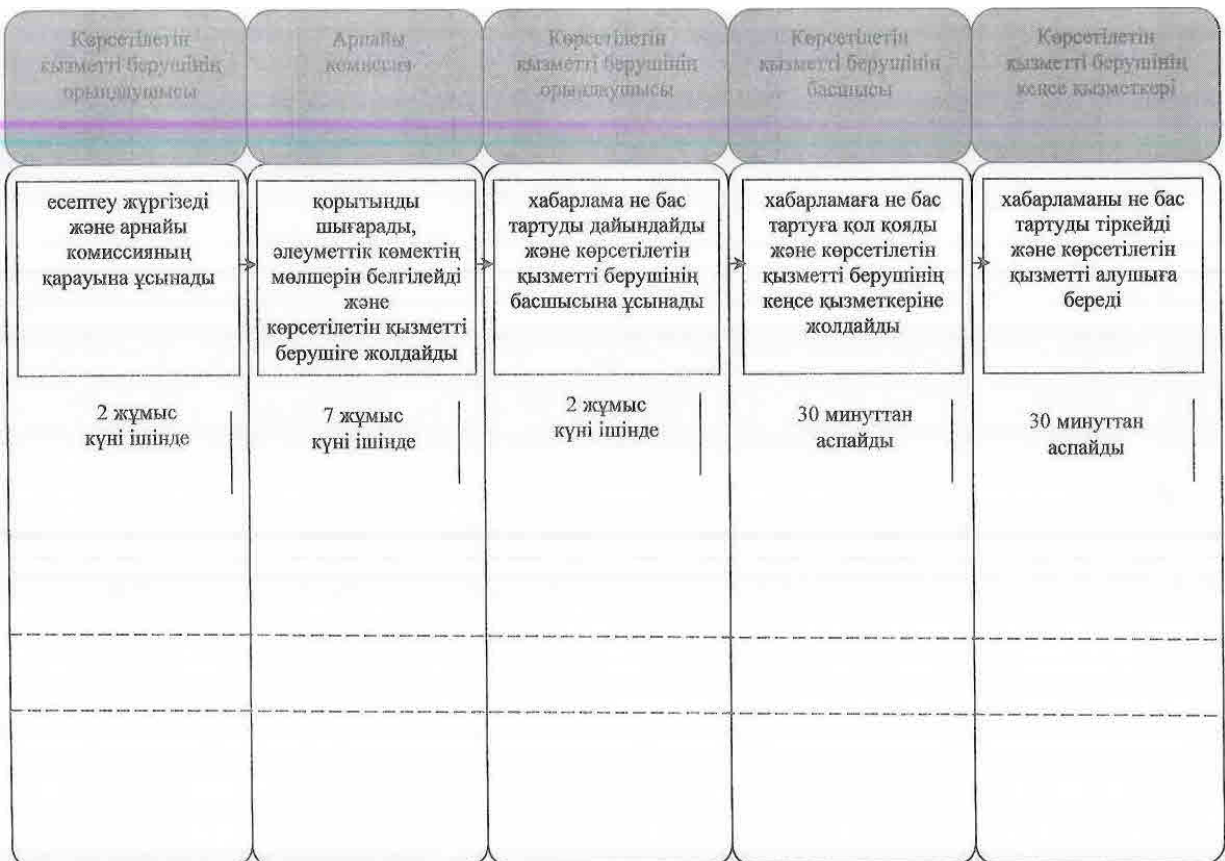


**Өмірлік қиын жағдай туындаған кезде:**

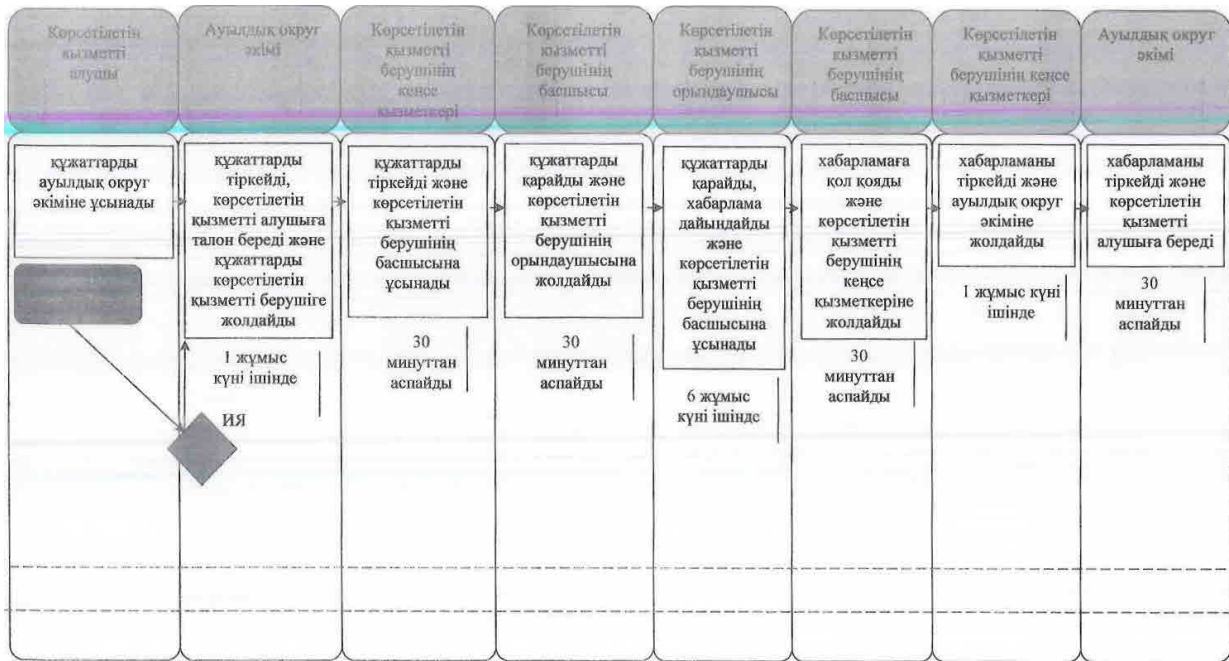




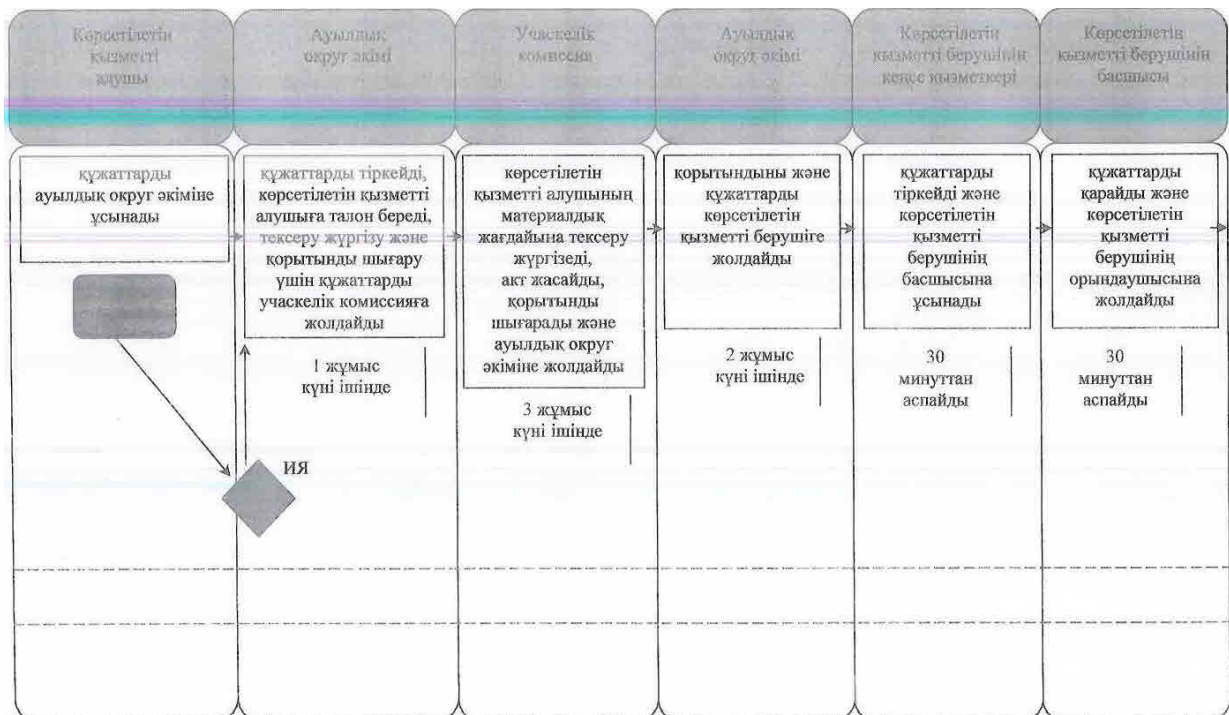
### бизнес-процестері анықтамалығының жалғасы



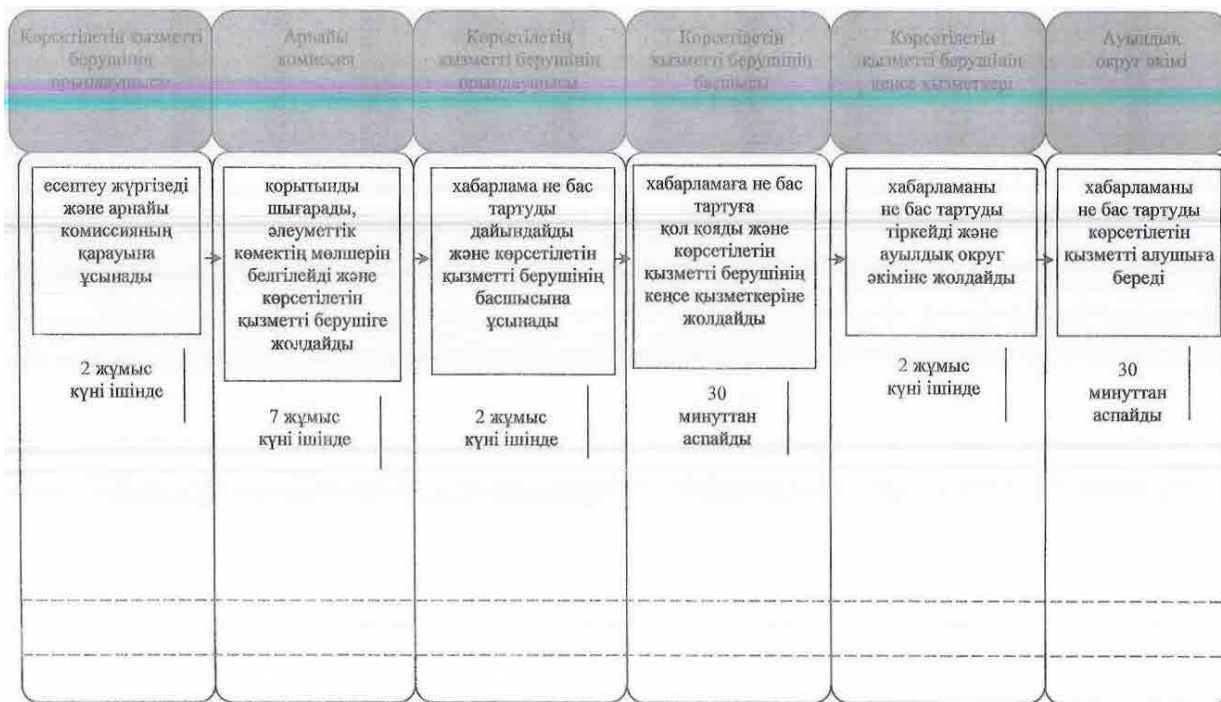
## Көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:



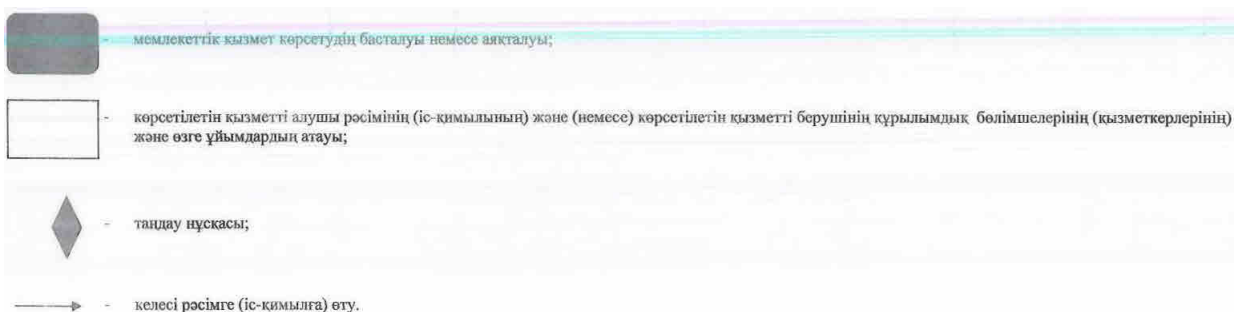
## Өмірлік қиын жағдай туындаған кезде:



бизнес-процестері анықтамалығының жалғасы



## Шартты белгілемелер:



Қызылорда облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 156 қаулысымен бекітілген

**"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 29.02.2016 № 382 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## 1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:  
көрсетілетін қызметті берушімен:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешімі (бұдан әрі – шешім);

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру (бұдан әрі - куәлік немесе оның телнұсқасы);

Мемлекеттік корпорацияда:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешімі (бұдан әрі – шешім);

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру (бұдан әрі - куәлік немесе оның телнұсқасы);

3) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы төлеу (бұдан әрі – өтемақы төлеу);

4) бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жүрген көрсетілетін қызметті алушыларға жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру қолма-қол ақшаны бақылау шоттарына қаражатты аудару арқылы өтемақы төлеу (бұдан әрі - өтемақы төлеу).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының не сенімхат бойынша оның өкілінің (бұдан әрі - оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік

корпорацияға "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1 немесе 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешім алу және куәлікті немесе оның телнұсқасын алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтініштің тіркеу күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді (бұдан әрі - талон) және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және арнайы комиссияның қарауына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

5) арнайы комиссия құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтемақы төлену (төленбеу) фактісін тексереді, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешім немесе бас тарту (бұдан әрі – шешім не бас тарту) қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он жеті жұмыс күні ішінде);

арнайы комиссия шешім қабылдағаннан кейін іс қағаздарының макеттері арнайы комиссиялармен ЗТМО-ың аудандық (қалалық) бөлімшелеріне

жолданатын азаматтардың тізімін (бұдан әрі - тізім) жасайды және тізімге сәйкес куәлікті немесе оның телнұсқасын дайындайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (бес жұмыс күні ішінде);

біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы алу кезінде:

1) арнайы комиссия тізім жасағаннан кейін құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді, өтемақы тағайындау туралы шешімнің жобасын дайындайды және құжаттарды Қызылорда облысы бойынша Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаментіне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

3) уәкілетті орган қызметкері құжаттарды тіркейді, өтемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бес жұмыс күні ішінде);

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері қабылданған құжаттар мен шешімінің негізінде көрсетілетін қызметті алушыға өтемақы төлеуді жүзеге асырады.

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 4) арнайы комиссия;
- 5) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
- 6) уәкілетті орган қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара



іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешім және куәлік немесе оның телнұсқасын алу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш (куәлікті немесе оның телнұсқасын алу үшін);

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

банк шоты туралы мәліметтер немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

1949 жылдан бастап 1965 жылды қоса алғандағы, 1966 жылдан бастап 1990 жылды қоса алғандағы кезеңдерде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттарды (мұрағат анықтамалары, ауылдық, кенттік Халық депутаттары кеңестерінің, тұрғын үйді пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билеті; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестаты, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлігі), болған

кезде – "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен бұрын берілген куәлік;

егер 1949 жылдан бастап 1965 жылды қоса алғандағы, 1966 жылдан бастап 1990 жылды қоса алғандағы кезеңдерде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар сақталмаса, онда ядролық сынақтардың әсеріне ұшыраған аумақтарда тұрудың заңды фактілерін және кезеңін белгілеу туралы соттың шешімі ұсынылады;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты ұсынуы, оларда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді (бұдан әрі – құжаттарды қабылдау жөнінде қолхат) немесе көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және арнайы комиссияның қарауына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

7) арнайы комиссия құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтемақы төлену (төленбеу) фактісін тексереді, шешім не бас тарту қабылдайды және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (он жеті жұмыс күні ішінде);



арнайы комиссия шешім қабылдағаннан кейін тізім жасайды және тізімге сәйкес куәлікті немесе оның телнұсқасын дайындайды, тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бес жұмыс күні ішінде);

8) Мемлекеттік корпорация қызметкері шешім не бас тартуды, куәлікті немесе оның телнұсқасын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:**

**Көрсетілетін қызметті алушының Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану туралы және куәлікті немесе оның телнұсқасын алу кезде:**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Арнайы комиссия шешім не бас тарту қабылдаған кезде	Арнайы комиссия куәлікті немесе оның телнұсқасын беру кезде
	Рәсімнің (іс-қимылдың)	құжаттарды тіркейді,			құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті	шешім қабылданғаннан кейін тізім

3	атауы және олардың сипаттамасы	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне талон береді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды	алушыға өтемақы төлену (төленбеу) фактісін тексереді, шешім не бас тартуды қабылдайды	жасайды және тізімге сәйкес куәлікті немесе оның телнұсқасын дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	арнайы комиссияның қарауына ұсынады	шешім не бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді	куәлікті немесе оның телнұсқасын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	17 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде

### Біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу кезінде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Арнайы комиссия	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Уәкілетті орган	Мемлекеттік корпорация қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	тізім жасалғаннан кейін	құжаттарды тіркейді және өтемақы төлеуді тағайындау туралы шешімнің жобасын дайындайды	құжаттарды тіркейді және өтемақы төлеуді тағайындау туралы шешім қабылдайды	өтемақы төлеуді жүзеге асырады
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	
5	Орындалу мерзімі	2 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды қабылдау жөнінде не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды

**кестенің жалғасы**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	5	6	7	8
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Арнайы комиссия шешім не бас тарту қабылдаған кезде	Арнайы комиссия куәлікті немесе оның телнұсқасын беру кезде	Мемлекеттік корпорация қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды қарайды	құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтемақы төлену (төленбеу) фактісін тексереді, шешім не бас тарту қабылдайды	шешім қабылданғаннан кейін тізім жасайды және тізімге сәйкес куәлікті немесе оның телнұсқасын дайындайды	шешім не бас тартуды, куәлікті немесе оның телнұсқасын тіркейді
	Келесі рәсімді (іс-қимылды)				

4	орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	арнайы комиссияның қарауына ұсынады	шешім не бас тартуды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	куәлікті немесе оның телнұсқасын тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	2 жұмыс күні ішінде	17 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

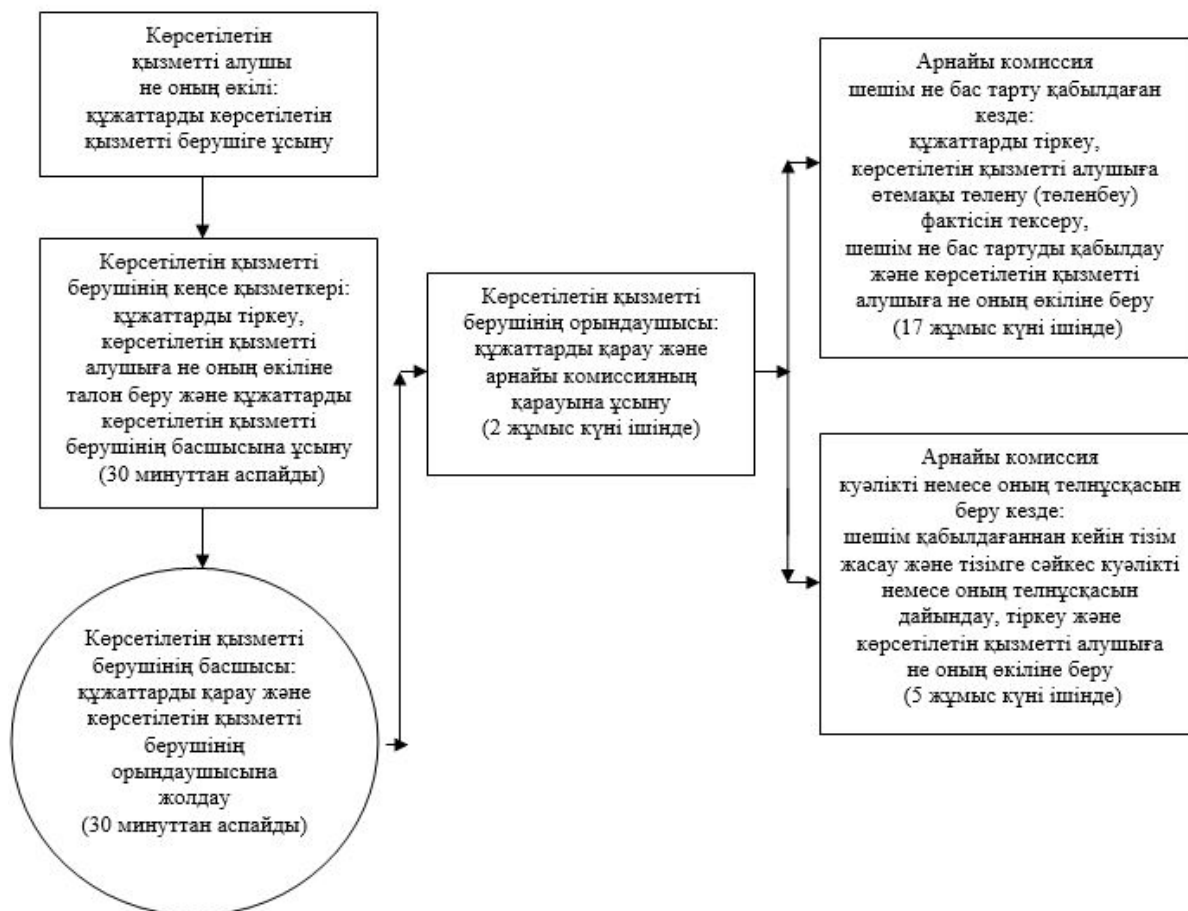
"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

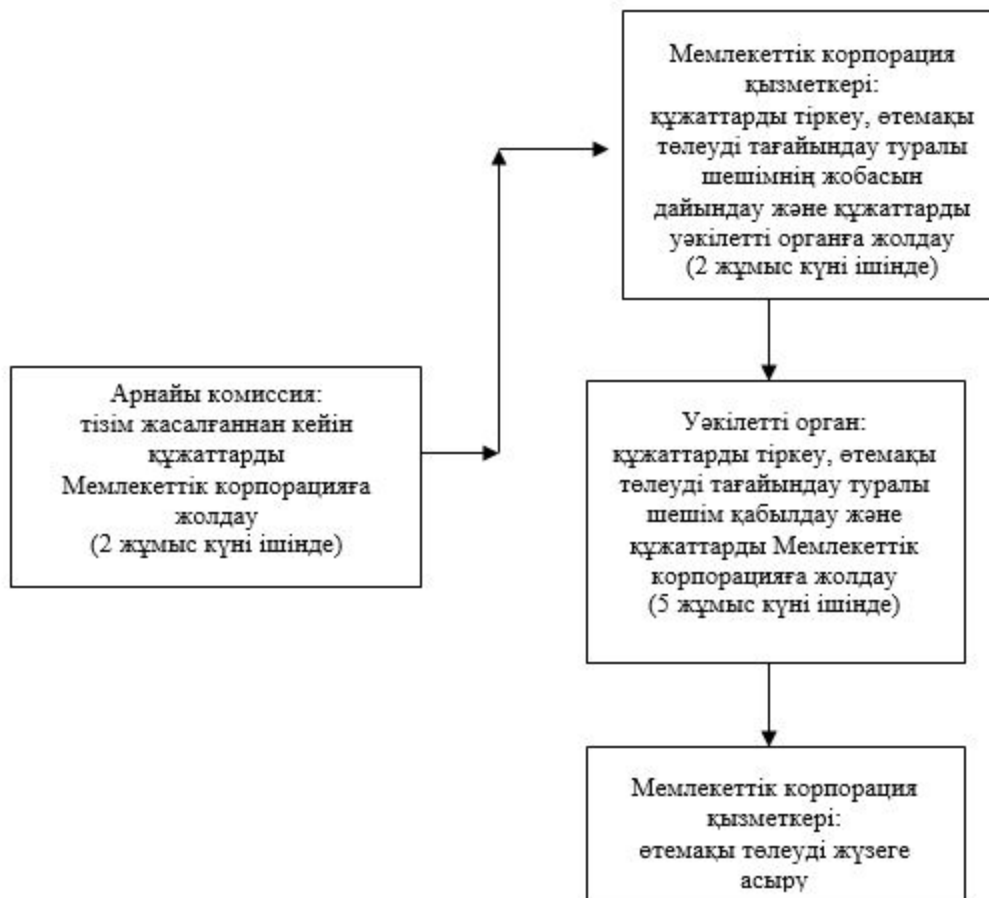
**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:**

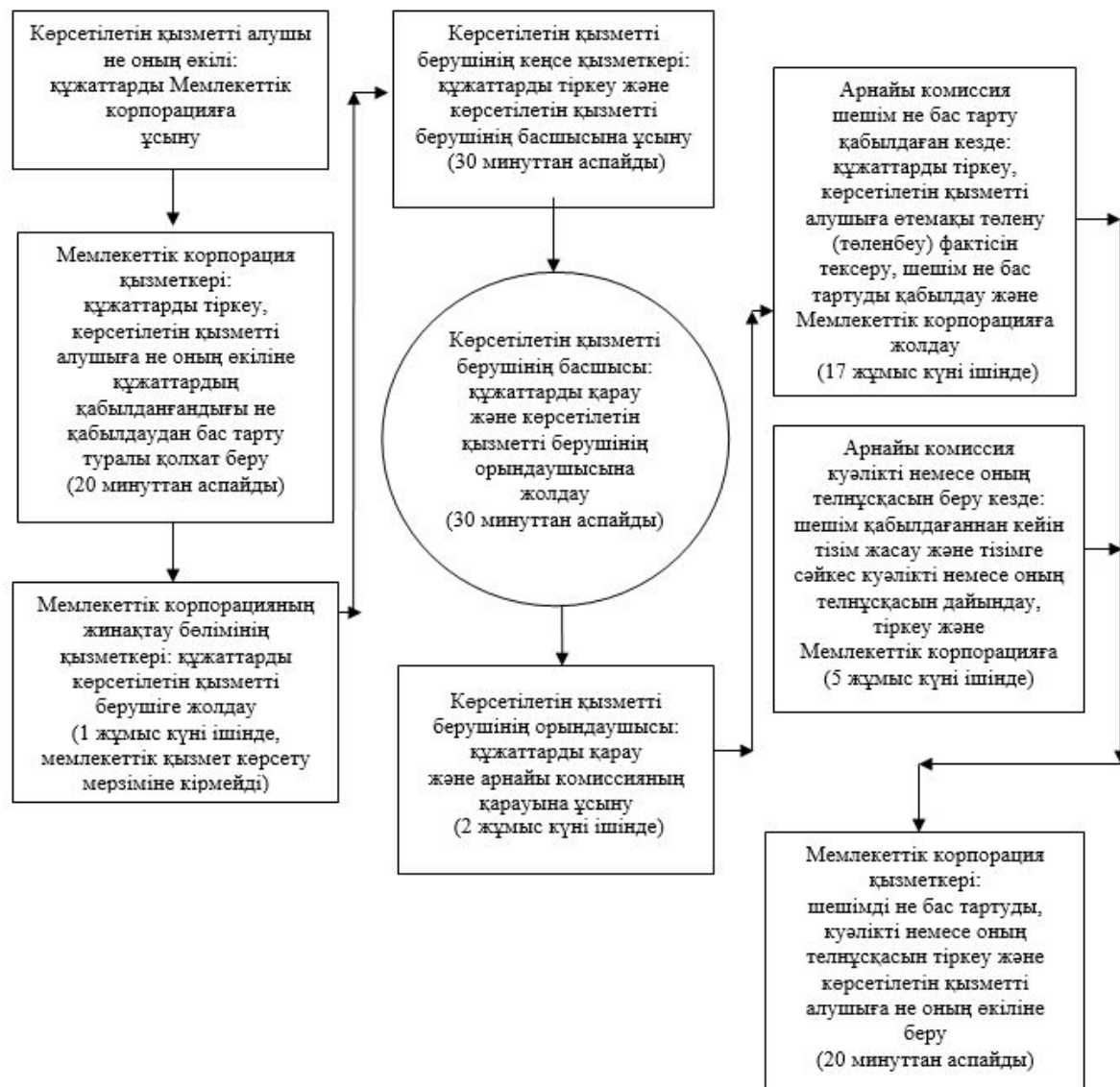
**көрсетілетін қызметті алушының Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану туралы және куәлікті немесе оның телнұсқасын алу кезде:**



**Біржолғы мемлекеттік ақпалай өтемақы төлеу кезінде:**



**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:**



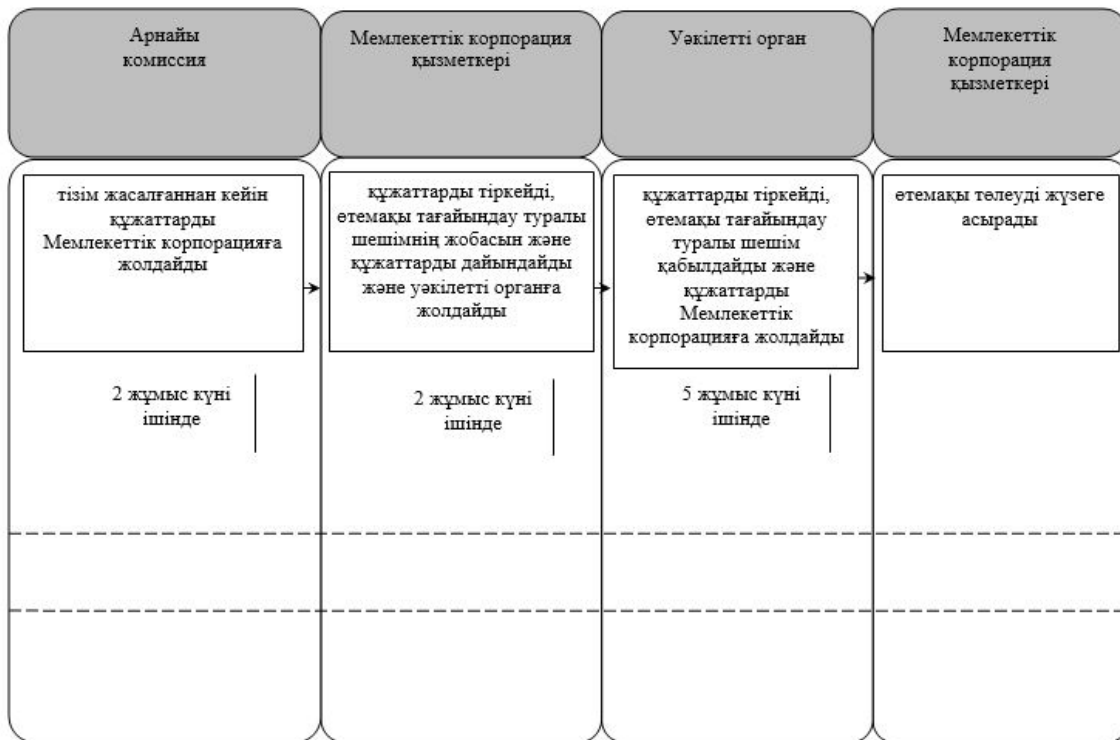
"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
4-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:**

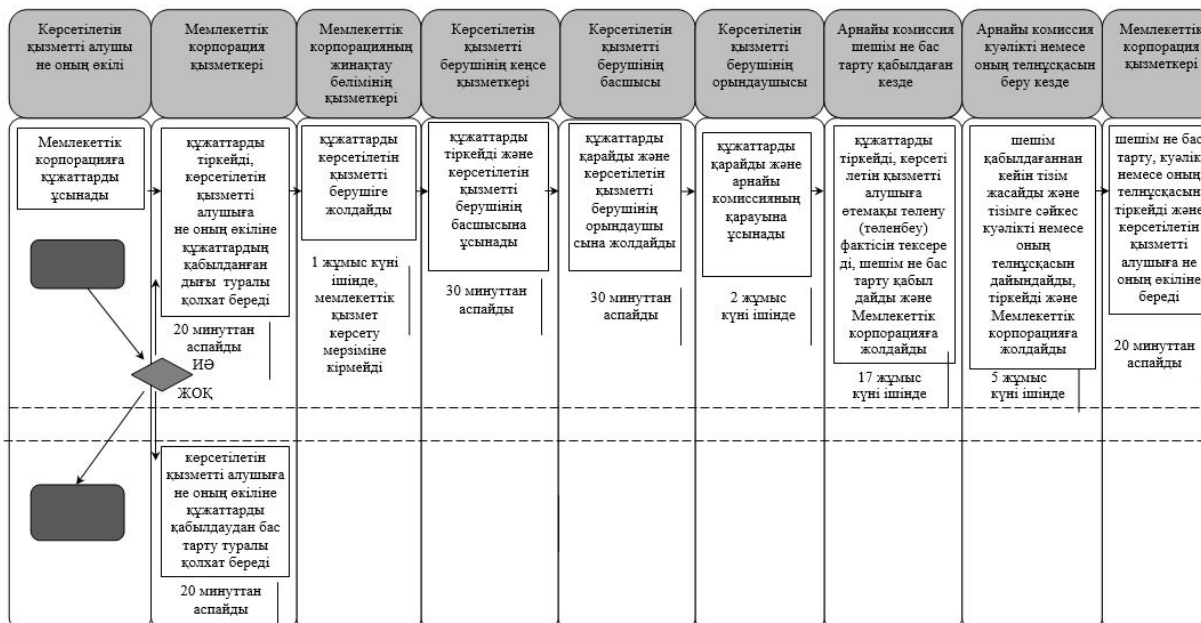


### Біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу кезінде:

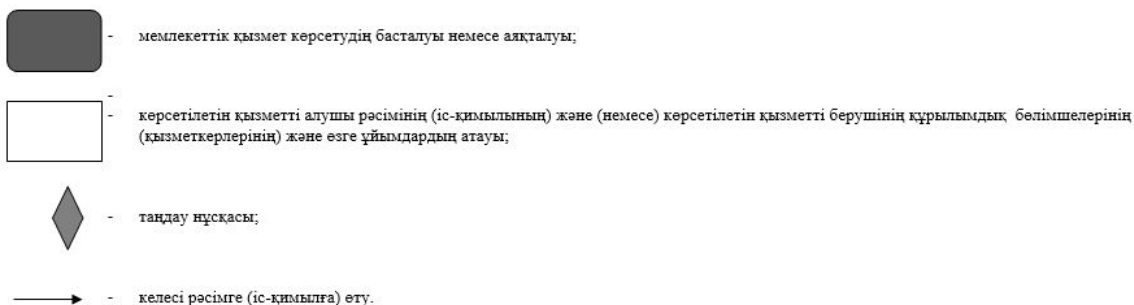


### Керсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:





## Шартты белгілемелер:



Қызылорда облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 9 қыркүйектегі  
№ 156 қаулысымен бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 11.04.2018 № 1092 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### 1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі, кент, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал);
- 4) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - қағаз және (немесе) электрондық (толық автоматтандырылған) түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – атаулы әлеуметтік көмек алушыларға көрсетілетін қызметті алушының тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама (бұдан әрі - анықтама).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз және (немесе) электрондық түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) (әрі қарай – оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға не Орталыққа "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11342 болып тіркелген) бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішпен жүгінуі немесе портал арқылы электрондық құжат нысанында сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды тіркейді, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) Мемлекеттік корпорация қызметкері;
- 4) Орталық қызметкері.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат береді (бес минуттан аспайды).

"Әлеуметтік көмек" автоматтандырылған ақпараттық жүйесінен (бұдан әрі – " Әлеуметтік көмек" ААЖ) анықтаманы басып шығарады, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (бес минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (бес минуттан аспайды). Рәсімнің ( іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды тіркеу, құжаттардың қабылданғандығы немесе қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты көрсетілетін қызмет алушыға не оның өкіліне беру, анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру.

Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен парольдің көмегі арқылы порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті беруші электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін порталда ЖСН және парольді (расталу үдерісі) енгізеді;

3) ЖСН мен пароль енгізілгеннен кейін порталда ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің шынайылығы тексеріледі;

4) көрсетілетін қызметті алушы "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" қызметін таңдайды, осы кезде экранға қызмет көрсету үшін электронды сұраныс нысаны шығады және көрсетілетін қызметті алушы оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, берілген нысанды толтырады (деректерді енгізу);

5) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық цифрлық қолтанбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге толтырылған сұраныстың нысанына қол қояды;

6) порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі және қайтарылып алынған (жойылған) тізімінде болмауы, сондай-ақ, сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігі тексеріледі;

7) ЭЦҚ қойылған электрондық құжат (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) "электрондық үкіметтің шлюзі"/"электрондық үкіметтің өңірлік шлюзі" арқылы анықтама беру бойынша электрондық тізілімге жолданады;

8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жауабы (анықтама) құрастырылады. Электрондық құжат құрастырылады және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) Орталық орындаушысы құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат береді (бес минуттан аспайды).

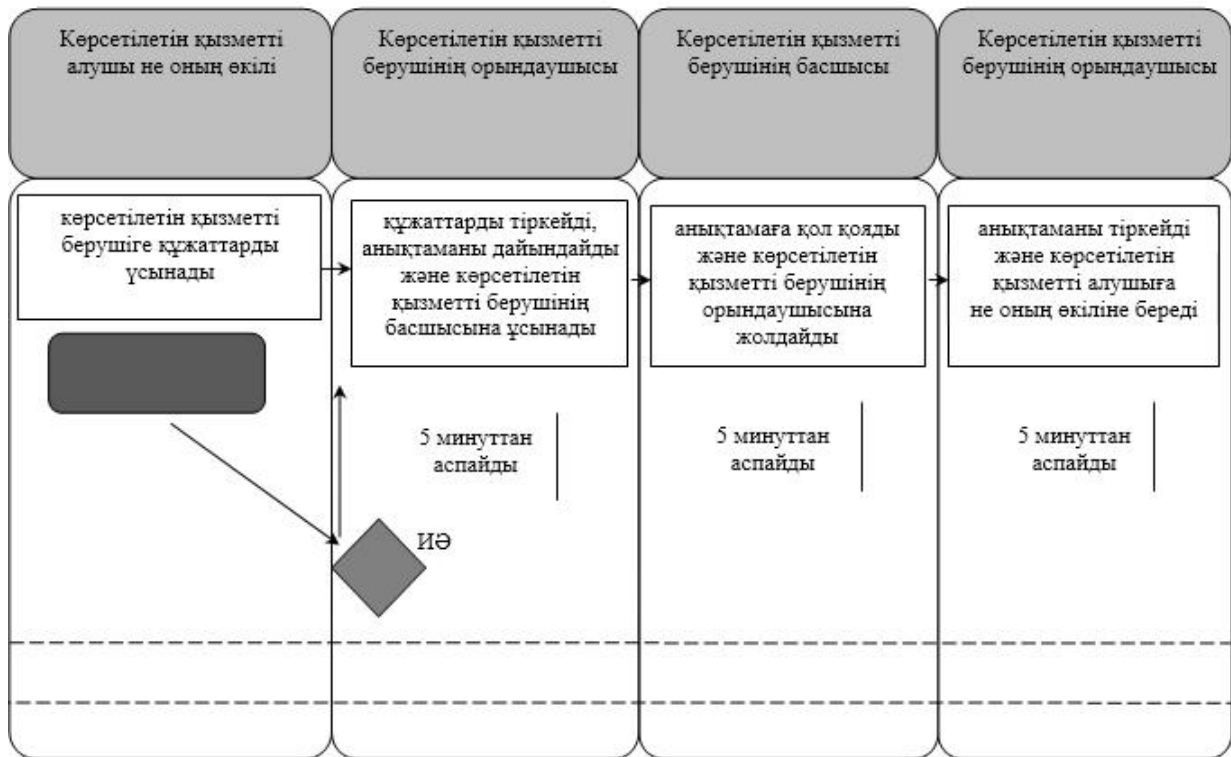
"Әлеуметтік көмек" ААЖ-нен анықтаманы басып шығарады, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (бес минуттан аспайды).

көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (бес минуттан аспайды). Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі: құжаттарды тіркеу, құжаттардың қабылданғандығы немесе қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты көрсетілетін қызмет алушыға не оның өкіліне беру, анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне беру.

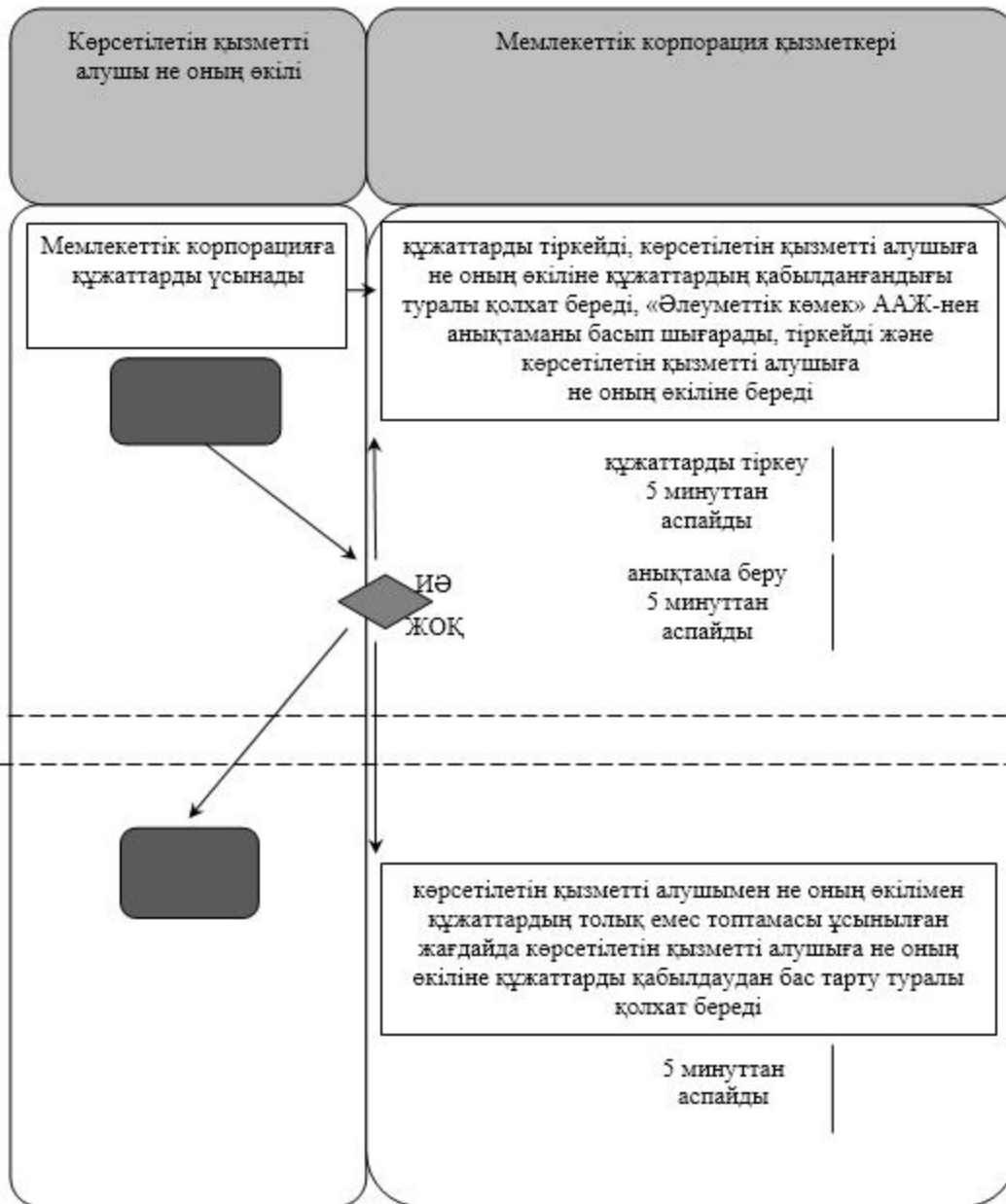
"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

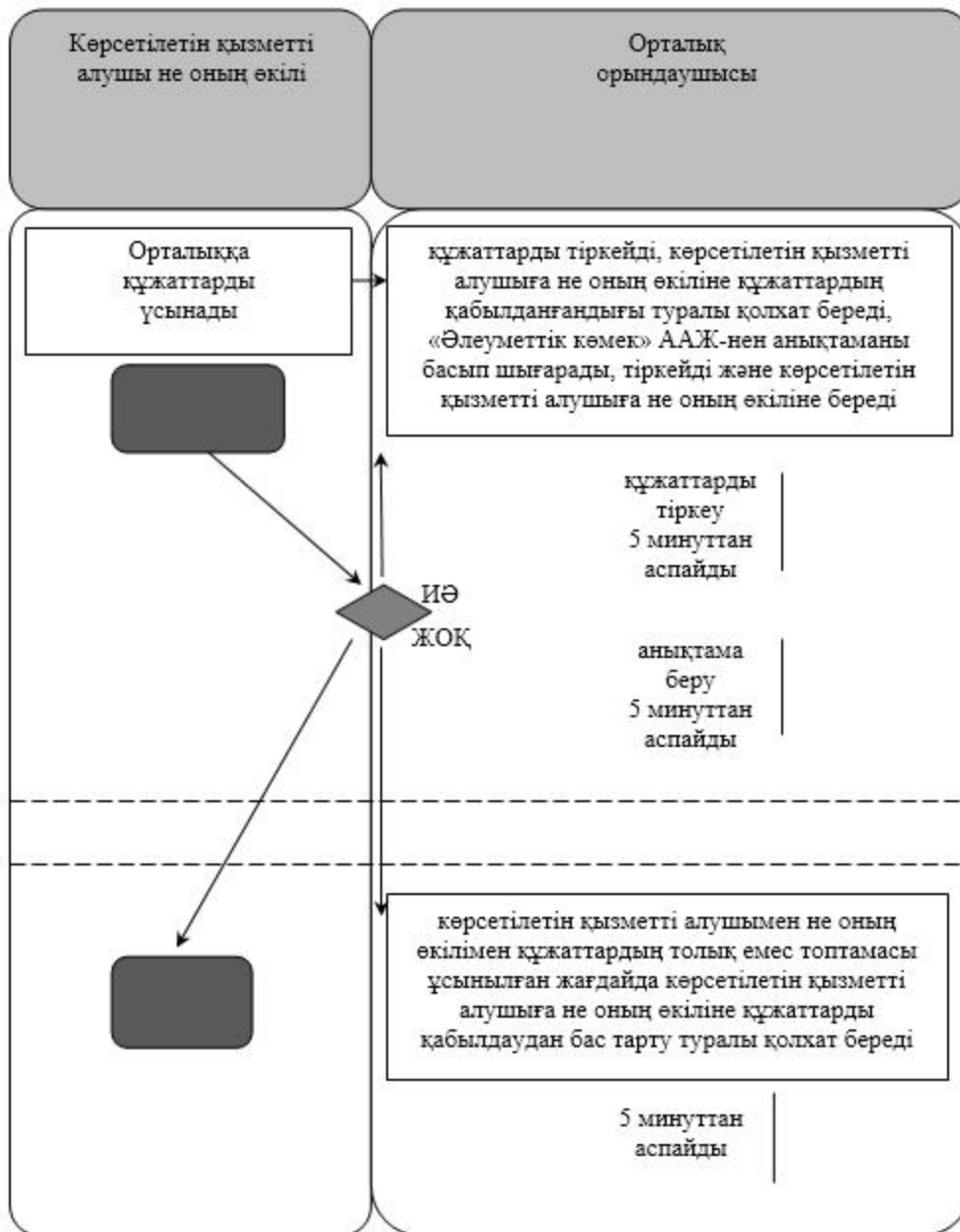
көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:







көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:



көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа жүгінген кезде:



### Шартты белгілемелер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және өзге ұйымдардың атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.



## **"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 29.02.2016 № 382 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1. Жалпы ережелер**

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар

және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші болмаған жағдайда кент, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі);
- 3) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама)

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариалды куәландырылған

сенімхат бойынша оның өкілінің) (әрі қарай – оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округ әкіміне немесе Мемлекеттік корпорацияға еркін нысанда өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (сегіз жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

ауылдық округ әкімі, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2) ауылдық округ әкімі құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (сегіз жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) ауылдық округ әкімі хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 4) ауылдық округ әкімі;
- 5) Мемлекеттік корпорация қызметкері;

6) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

еркін нысанда жазылған өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасын не ауылдық округ әкімінің анықтамасын);

жұмыс орнынан анықтама;

екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда дербес шоты бар екенін растайтын құжат;

көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттарды ұсыну талап етілмейді;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат береді немесе стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (сегіз жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Мемлекеттік корпорация қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

**Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды және хабарламаны дайындайды	хабарламаға қол қояды	хабарламаны тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	8 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды

**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Ауылдық округ әкімі	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Ауылдық округ әкімі
	Рәсімнің (іс-қимылдың)							

3	атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды және хабарлама дайындайды	хабарламаға қол қояды	хабарламаны тіркейді	хабарлам тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	ауылдық округ әкіміне жолдайды	көрсетіл қызметті алушыға оның өкі береді
5	Орындалу мерзімі	3 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	8 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің ( рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:**

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорация қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетіл қызметті берушінің өкілі
	Рәсімнің (іс-қимылдың)					құжаттарды қарайды және		

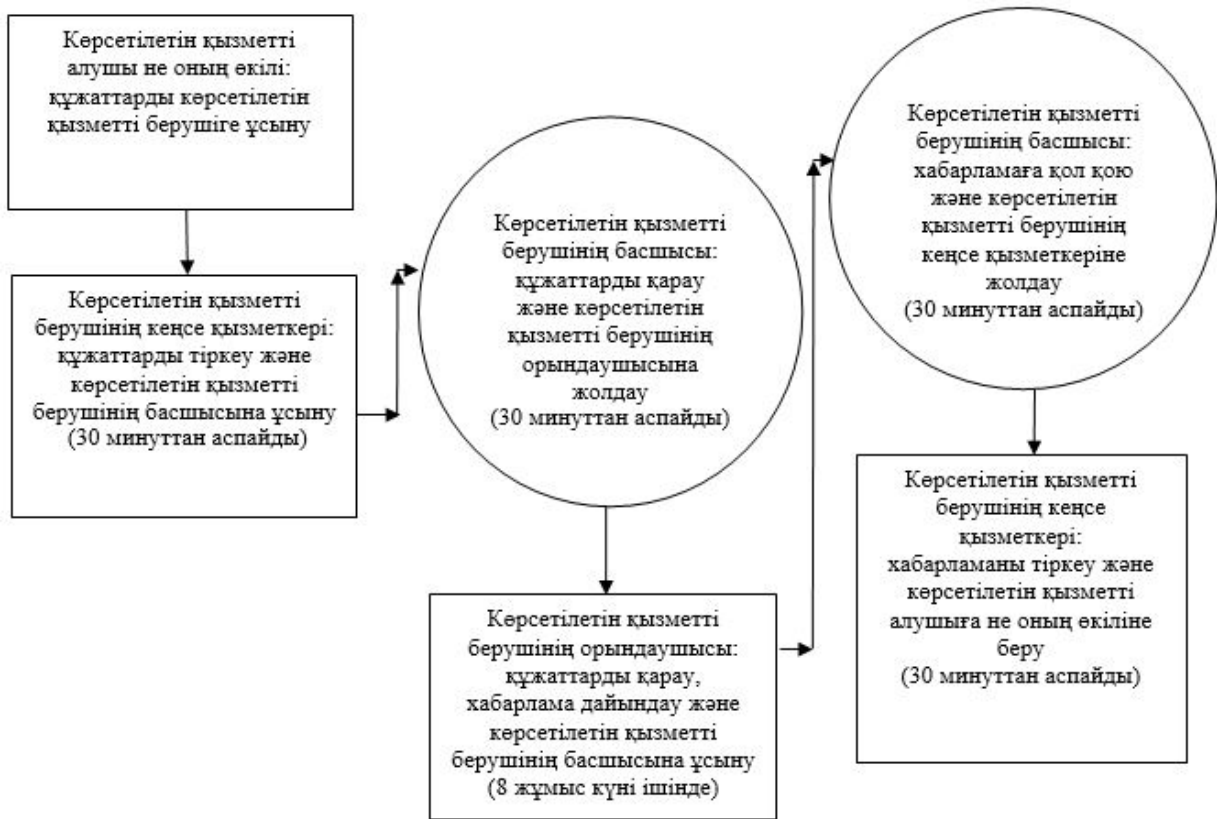
3	атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді		құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	хабарламаны дайындайды	хабарламаға қол қояды	хаба тірке
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғандығы не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	Мем корп жол
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	8 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұ ішін,

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

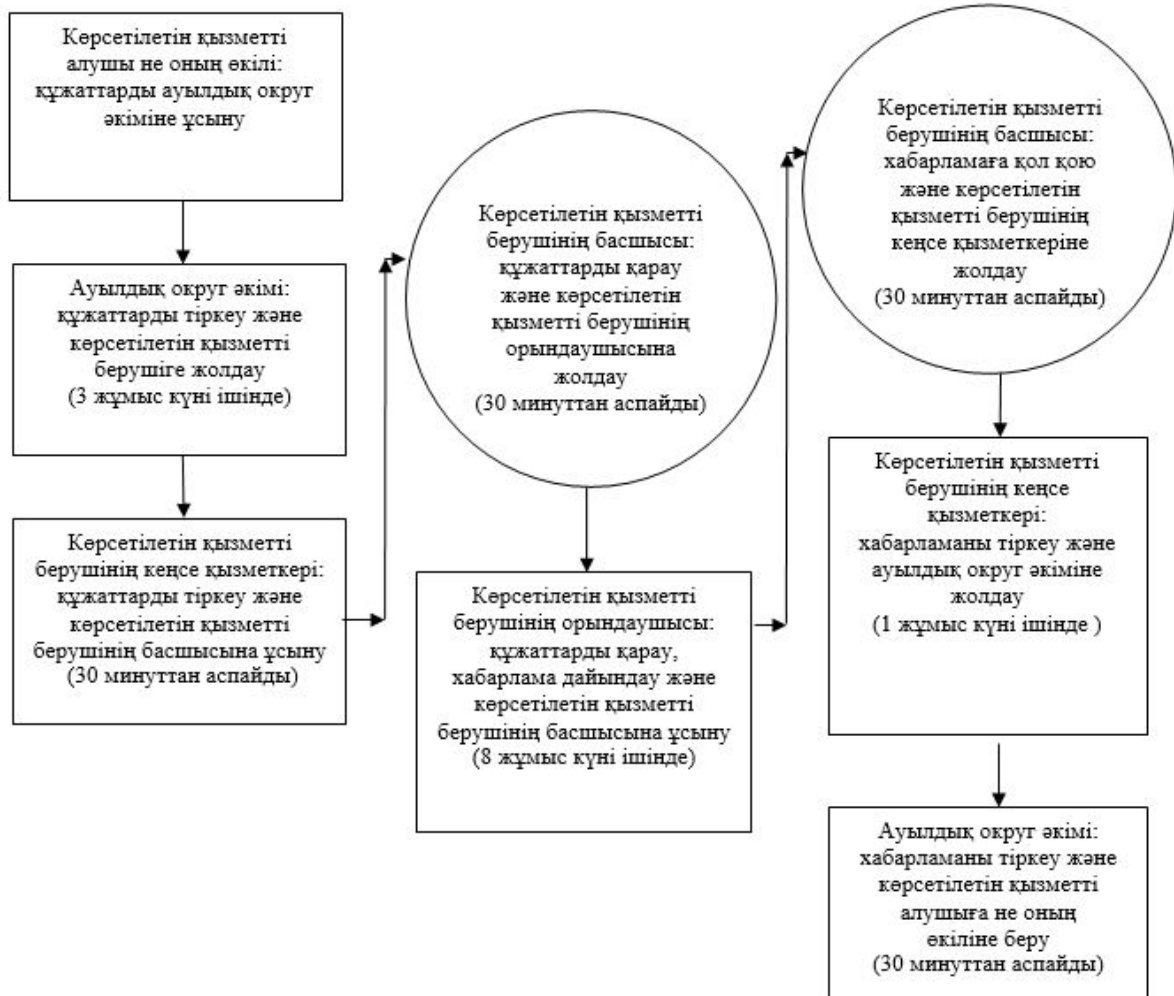
**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:**

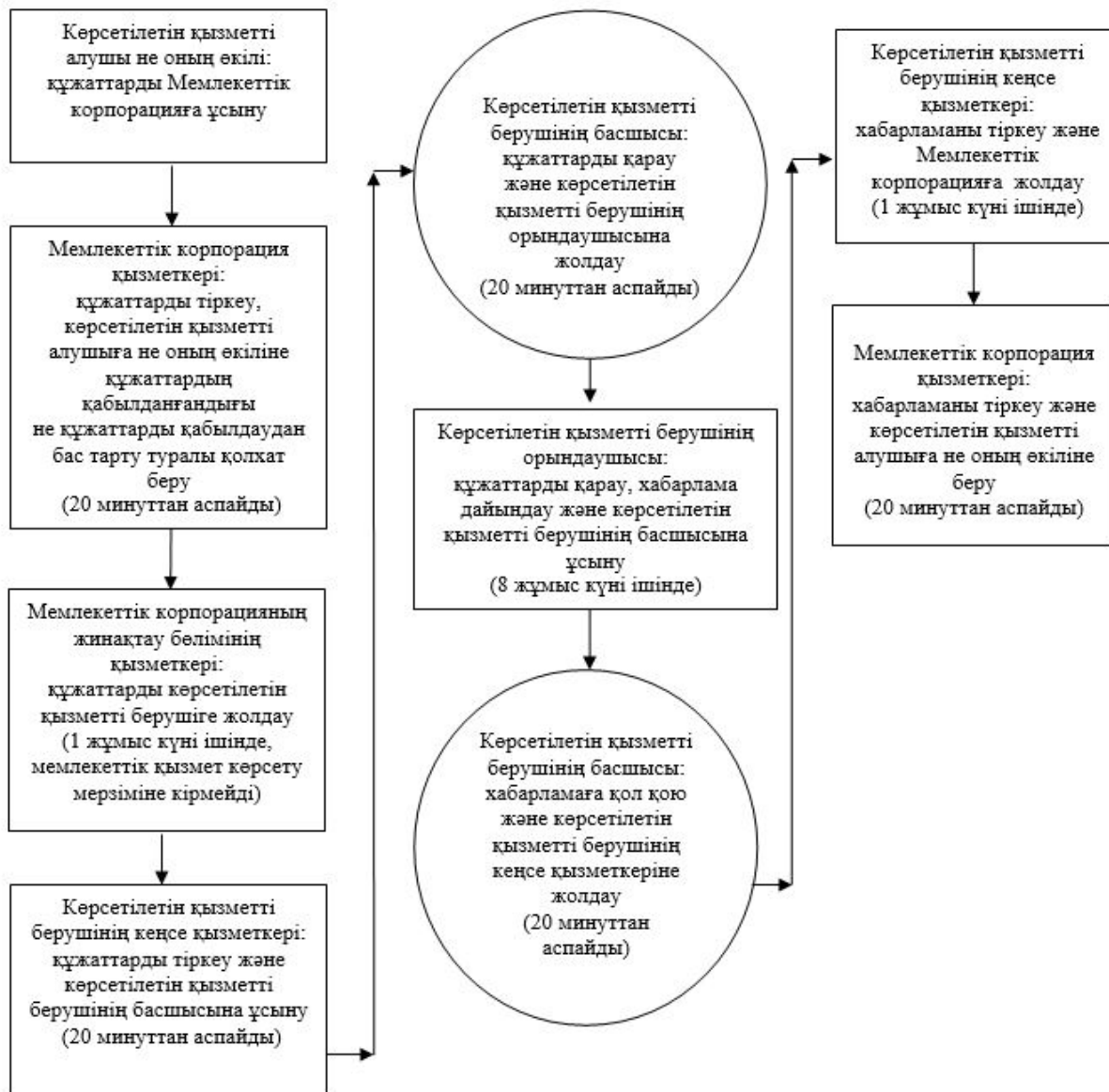




**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:**



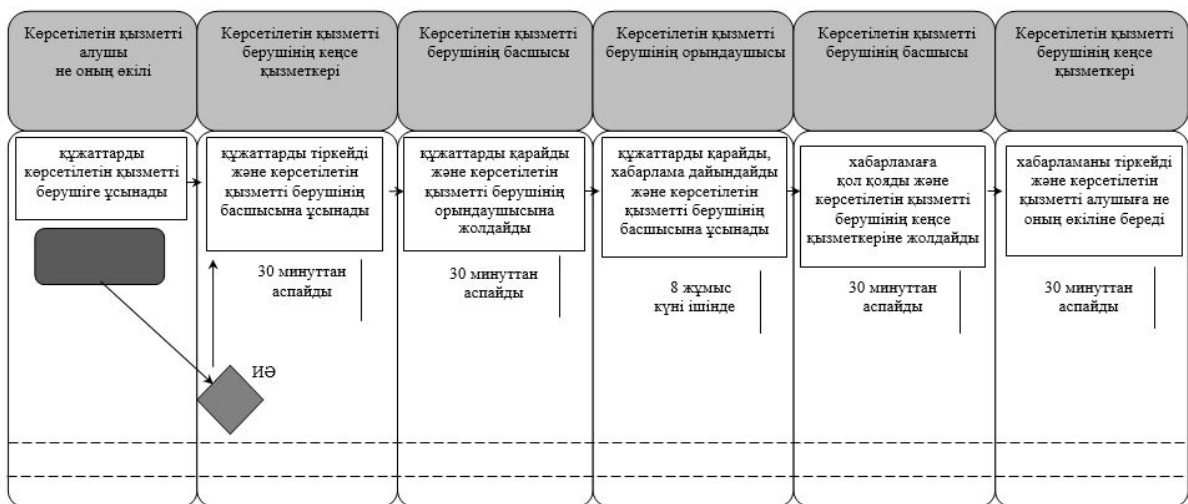
**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:**



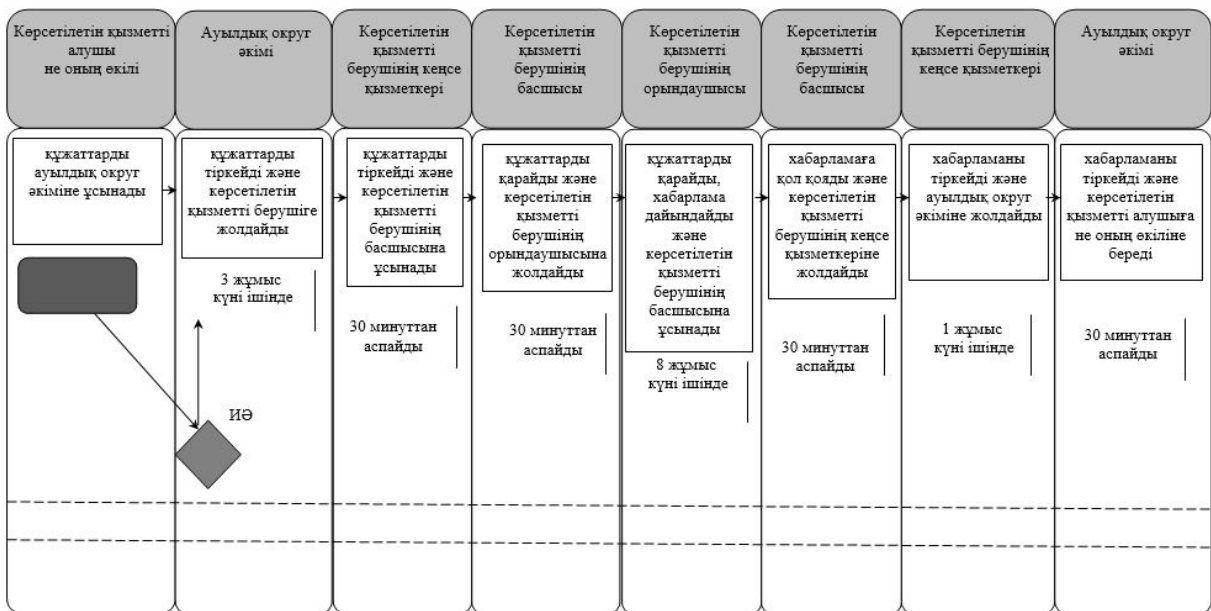
"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

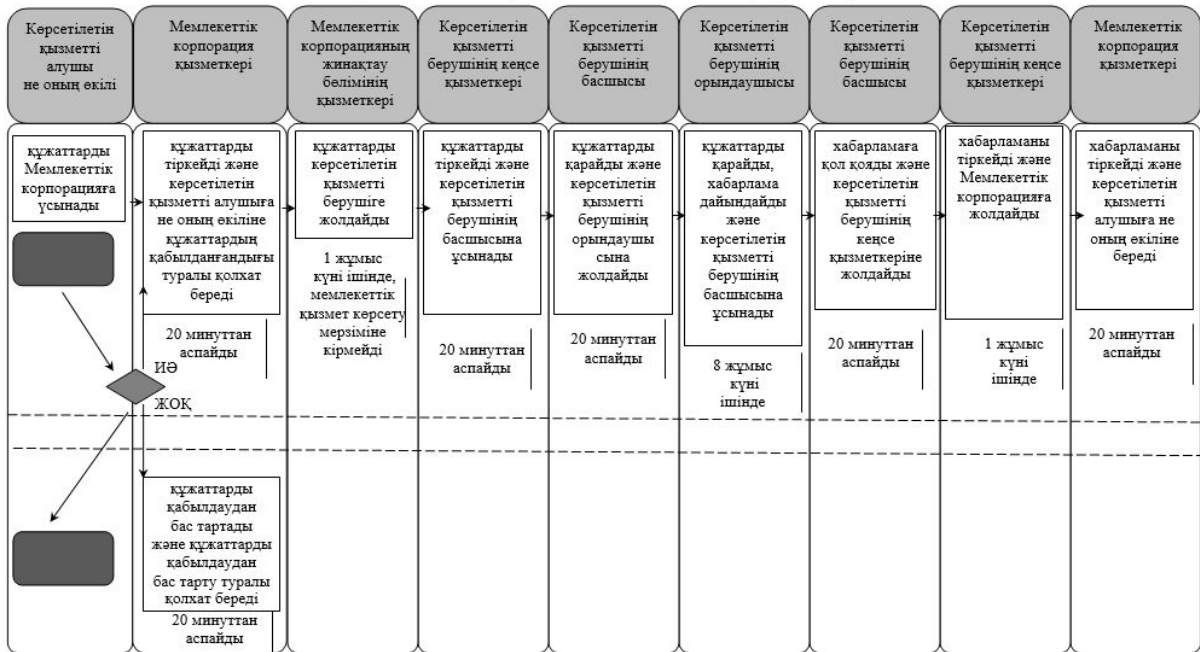
**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:**



**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүтінген кезде:**



**Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүтінген кезде:**



## Шартты белгілемелер:

