

## Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 232 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 3 қыркүйекте № 3328 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 16-бабының 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) алып тасталды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.12.2017 № 359 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

3) алып тасталды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.12.2017 № 359 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

5) осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерді сурдо-тифло техника-лық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

6) алып тасталды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

7) осы қаулыға 7-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

8) осы қаулыға 8-қосымшаға сәйкес "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

9) осы қаулыға 9-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

10) осы қаулыға 10-қосымшаға сәйкес "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

11) осы қаулыға 11-қосымшаға сәйкес "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

12) осы қаулыға 12-қосымшаға сәйкес "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

13) осы қаулыға 13-қосымшаға сәйкес "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

14) осы қаулыға 14-қосымшаға сәйкес "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

15) осы қаулыға 15-қосымшаға сәйкес "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

16) осы қаулыға 16-қосымшаға сәйкес "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

17) осы қаулыға 17-қосымшаға сәйкес "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

18) осы қаулыға 18-қосымшаға сәйкес "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті бекітілсін;

19) осы қаулыға 19-қосымшаға сәйкес "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті;

20) осы қаулыға 20-қосымшаға сәйкес "Жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.12.2017 № 359 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.**

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет -ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 172 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2732-нөмірімен тіркелген, 2014 жылғы 15 тамызда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Қ.Айтахановқа жүктелсін.

*Облыс әкімі*

*А.Мырзахметов*

*Б.Оспанов*

*Б.Жылқышиев*

*Е.Айтаханов*

*С.Қаныбеков*

*Е.Садыр*

*С.Тұяқбаев*

*А.Абдуллаев*

*Р.Исаева*

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі  
№ 232 қаулысына 1-қосымша

## **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

**Ескерту. 1-қосымша алып тасталды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.12.2017 № 359 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
2-қосымша

**"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай**

## **өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық" деген сөздер "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 88 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және қызмет нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушімен;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 88 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:
  - 1) Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешім;
  - 2) куәлік немесе оның телнұсқасын беру.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 9-тармағымен қарастырылған құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудегі өтініш құжаттарының қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл**

## **тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетіл қызметті берушінің кеңсе қызметкері
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 - тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	Келген құжаттарды тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4 - тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Сол жұмыс күні іші мемлекеттік көрсетіл қызмет нәтижес Мемлекеттік корпорация жолдайды

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
3-қосымша

### "Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. 3-қосымша алып тасталды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.12.2017 № 359 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
4-қосымша

### "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

## **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;



3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркейді, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармақта белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

7) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның құжатта беру секторы жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын	Келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу	30 минут ішінде жауапты орындаушыны	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей	Көрсетілетін қызмет алушы

және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	нәтижесіне қол қояды	отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	қызмет нәтижесін береді
---	--	--	---------------------------------------	--	----------------------	---	-------------------------

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
5-қосымша

## **"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдар ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

### **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

#### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркейді, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

7) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет нәтижесін береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
 2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
 қаулысына  
 6-қосымша

## "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. 6-қосымша алып тасталды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
 2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
 қаулысына  
 7-қосымша

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

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

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

2) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) – тұрғылықты жері бойынша Орталық болмаған жағдайда.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету 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 бекітілген нысан бойынша мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

### **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) (бұдан әрі – қызмет алушы) Орталыққа, ауыл округінің әкіміне Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш тапсыру негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

Қызмет алушы Орталыққа жүгінген кезде:

1) қызмет алушы Орталыққа Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Орталық 30 минут ішінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға өтінішті тіркеудің электрондық журналында өтінішті тіркейді, қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді;

3) Орталық құжаттарды қабылдаған күні еңбекке қабілетті отбасы мүшелерін, олардың өтініштері бойынша жұмыс іздеуші адам ретінде тіркейді, екі жұмыс күні ішінде құжаттар пакетін қалыптастырады және қызметалушының құжаттарды учаскелік комиссияға береді;

4) учаскелік комиссия үш жұмыс күні ішінде қызмет алушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, қорытынды дайындайды және қызмет алушының құжаттарымен қоса Орталыққа береді;

5) Орталық үш жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмек түрін айқындайды, жеке жоспарды құрастырады және отбасының еңбекке қабілетті мүшелерімен әлеуметтік келісімшарт жасайды;

6) Орталық бір жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы электрондық шешім жобасын қалыптастырады, басып шығарады және қызмет көрсетушіге жолдайды;

7) қызметті беруші үш жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны Орталыққа жолдайды;

8) Орталық бес жұмыс күні ішінде қызмет алушының өзіне атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Қызмет алушы ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1) қызмет алушы ауылдық округ әкіміне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі 15 минут ішінде құжаттарды тіркейді, қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді;



3) ауылдық округ әкімі екі жұмыс күні ішінде қызмет алушының құжаттарын учаскелік комиссияға қорытынды дайындау үшін береді;

4) учаскелік комиссия үш жұмыс күні ішінде қызмет алушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, қорытынды дайындайды және учаскелік комиссияның қорытындысын қоса қызмет алушының құжаттар пакетін ауылдық округ әкіміне береді;

5) ауылдық округ әкімі он бес жұмыс күні ішінде учаскелік комиссияның қорытындысымен қоса, қабылданған құжаттарды Орталыққа береді;

6) Орталық үш жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмек түрін айқындайды, жеке жоспарды құрастырады және отбасының еңбекке қабілетті мүшелерімен әлеуметтік келісімшарт жасайды;

7) Орталық бір жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы электрондық шешім жобасын қалыптастырады, басып шығарады және қызмет көрсетушіге жолдайды;

8) қызметті беруші үш жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны ауылдық округ әкіміне жолдайды;

9) ауылдық округ әкімі бес жұмыс күні ішінде қызмет алушыға атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Орталық;
- 2) учаскелік комиссия;
- 3) ауылдық округ әкімі;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

**4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы және веб-портал " электронды үкімет" арқылы көрсетілмейді.

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5	6	7
Орталық	Орталық	Учаскелік комиссия	Орталық	Орталық	Көрсетілетін қызметті беруші	Орталық
30 минут ішінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға өтінішті тіркеудің электрондық журналында өтінішті тіркейді, қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді	құжаттарды қабылдаған күні еңбекке қабілетті отбасы мүшелерін, олардың өтініштері бойынша жұмыс іздеуші адам ретінде тіркейді, екі жұмыс күні ішінде құжаттар пакетін қалыптастырады және қызмет алушының құжаттарды учаскелік комиссияға береді	үш жұмыс күні ішінде қызмет алушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, қорытынды дайындайды және қызмет алушының құжаттарымен қоса Орталыққа береді	үш жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмек түрін айқындайды, жеке жоспарды құрастырады және отбасының еңбекке қабілетті мүшелерімен әлеуметтік келісімшарт жасайды	бір жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы электрондық шешім жобасын қалыптастырады, басып шығарады және қызмет көрсетушіге жолдайды	үш жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны Орталыққа жолдайды	бес жұмыс күні ішінде Орталық қызмет алушының өзіне атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны береді

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
ауылдық округ әкімі	ауылдық округ әкімі	Учаскелік комиссия	ауылдық округ әкімі	Орталық	Орталық	Көрсетілетін қызметті беруші	ауылдық округ
15 минут ішінде құжаттарды тіркейді, қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын береді	екі жұмыс күні ішінде қызмет алушының құжаттарын учаскелік комиссияға қорытынды дайындау үшін береді	үш жұмыс күні ішінде қызмет алушының (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, қорытынды дайындайды және учаскелік комиссияның қорытындысын қоса қызмет алушының құжаттар пакетін ауылдық округ әкіміне береді	он бес жұмыс күні ішінде учаскелік комиссияның қорытындысымен қоса, қабылданған құжаттарды Орталыққа береді	үш жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмек түрін айқындайды, жеке жоспарды құрастырады және отбасының еңбекке қабілетті мүшелерімен әлеуметтік келісім-шарт жасайды	бір жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы электрондық шешім жобасын қалыптастырады, басып шығарады және қызмет көрсетушіге жолдайды	үш жұмыс күні ішінде көрсетуші атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды және атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны ауылдық округ әкіміне жолдайды	бес жұмыс күні қызмет алушы өзіне әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабар береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
8-қосымша

**"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

## **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсынуға еркін нысандағы құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркейді, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

7) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның құжатта беру секторы жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген	Келген құжаттарды ақпараттық		Құжаттардың толықтылығын тексеріп,		Сол жұмыс күні қызмет	

қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды	нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілу қызмет алушы қызмет нәтижес береді
--	--	--	---	--	--	--	--

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
9-қосымша

## **"Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

**Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – мүгедектерге кресло-арбалар ұсыну мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

**2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.



#### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркейді, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

7) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация құжатта беру секторы жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушы қызмет нәтижесін береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
10-қосымша

### "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

#### 1-бөлім. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – санаторий-курорттық емделу ұсынуға еркін нысандағы құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркейді, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

7) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызмет алушының қызмет нәтижесін береді

## **"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

### **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызмет берушіге Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30-минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркейді, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

7) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде  
(ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік  
қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8



Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушының қызмет нәтижесін береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
12-қосымша

## **"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

**Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет мерзімін көрсете отырып, құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызмет берушіге Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркейді, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

7) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет нәтижесін береді

## **"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – ауылдық округтің 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 көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік

көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 9-тармағымен қарастырылған құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округ әкімі аппаратының кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркеп, 30 минут ішінде басшылыққа немесе ауылдық округ әкімінің қарауына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы немесе ауылдық округ әкімі құжаттарды қарап болған соң, 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеп, көрсетілетін қызметті беруші басшылығының немесе ауылдық округ әкімінің қол қоюына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы немесе ауылдық округ әкімі сол жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округ әкімі аппаратының кеңсе қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенім білдірілген уәкілетті тұлғаға табыстайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) қызмет берушінің басшылығы;
- 2) қызмет берушінің уәкілетті қызметкері;
- 3) қызмет берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) ауылдық округ әкімі;
- 5) ауылдық округ әкімі аппаратының кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы Регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл**

## **тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 88 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік қызметті таңдау;
- 3) ЭЦҚ-ны жеке сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң өтініш автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті беруші нәтижені беруі тиіс;

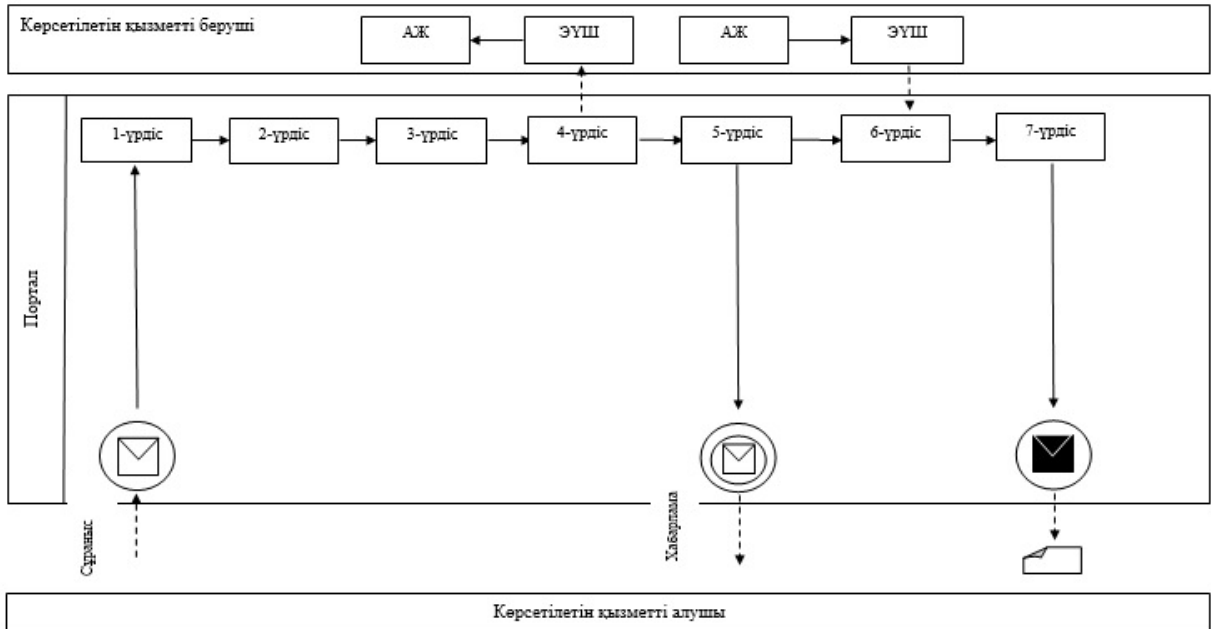
8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

9. Портал арқылы қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

# Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



## Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округ әкімі аппаратының кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы немесе ауылдық округ әкімі	Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы немесе ауылдық округ әкімі	Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округ әкімі аппаратының кеңсе қызметкері
Түскен құжаттарды тіркеп, 30 минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшылығының немесе ауылдық округ әкімінің қарауына жолдайды	Құжаттарды қарап болған соң 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды	Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеп, көрсетілетін қызметті беруші басшылығының немесе ауылдық округ әкімінің қол қоюына жолдайды	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	30 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының жеке өзіне немесе сенім білдірілген уәкілетті тұлғаға табыстайды

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
14-қосымша

## **"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. 14-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.12.2017 № 359 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы (бұдан әрі – Портал) жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру, ол мыналарды қамтиды:

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес жұмысқа орналасуға жолдама;

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жастар практикасына жолдама;

Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес әлеуметтік жұмыс орындарына жолдама ;

Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес қоғамдық жұмыстарға жолдама не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) не электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті арқылы көрсетілмейді.

9. Жүгіну тәртібін және Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі, ЭЦҚ арқылы тіркелуді, авторизациялауды жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;

3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" Портал арқылы электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

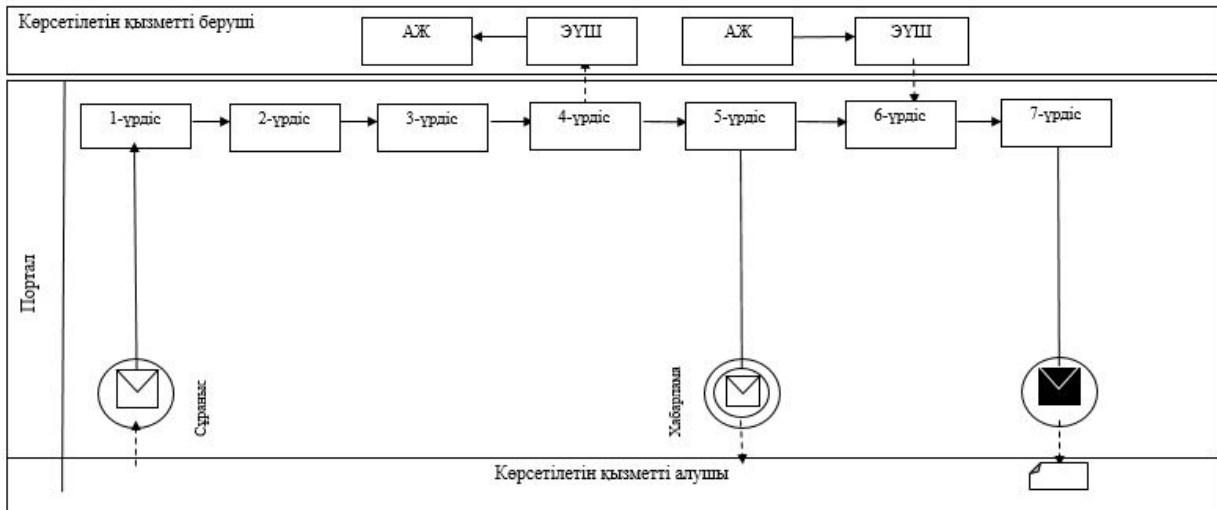
7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" алуы.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға  
жәрдемдесудің белсенді шараларына  
қатысуға жолдамалар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызметінің регламентіне 1-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы**



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру"  
 мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне 2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері

Түскен құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметі берушінің басшысына береді, 5( бес) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 5(бес) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 10 (он) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 5 (бес) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5(бес) минут
--	--	---	---	--

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
15-қосымша

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

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық" деген сөздер "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 88 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушімен;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші болмаған жағдайда кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 01.04.2016 № 88 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы, дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округтің әкіміне Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен 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-тармағымен қарастырылған құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 30 минут ішінде қабылданған құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы немесе ауылдық округ әкімі 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе ауылдық округ әкіміне ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе ауылдық округ әкімі сол жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесіне қол қояды;

б) сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет берушінің немесе ауылдық округ әкімі аппаратының кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) ауылдық округ әкімі аппаратының жауапты орындаушысы;
- 5) ауылдық округ әкімі аппаратының кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы Регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағымен белгіленген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде:

- өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
- сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымын көрсетіп көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды.

Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың



топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің сол жұмыс күні басшылық мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

6) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

7) Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторының жұмысшысы құжаттарды сканерлі штрихкодтың көмегімен ақпараттық жүйеде белгі соғады да, сол күні құжаттарды беру секторының жұмысшысына көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды;

Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы	Қызмет берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Қызмет берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы жұмысшысы
	Сол жұмыс күні ішінде құжаттарды қызметті						

Өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды ақпараттық жүйеде белгілейді және тіркеу жасап, 30 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесіне қол қояды	Сол жұмыс күні қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Құжатта сканерл штрихкөмегім ақпарат жүйеде соғады. 1 күні құжатта беру секторы жұмысшысының қызмет алушыға үшін жо.
--	--	---	---	--	--	--	--

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
16-қосымша

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

**Ескерту. 16-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен және кент, ауыл, ауылдық округ әкімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады;

4) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Орталық).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз және (немесе) электрондық түрінде.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) (бұдан әрі-қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға немесе Орталыққа Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш тапсыру негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындаудың ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылды) өту кезеңдері:

Қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылыққа құжаттарды ұсынады ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 минут ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайдап 15 минут ішінде басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 минут ішінде жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркейді және 15 минут ішінде қызметті алушыға береді.

Қызметті алушы Орталыққа жүгінген кезде:

1) қызметті алушы Орталыққа Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Орталықтың кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, қызметті алушыға құжаттарды қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 15 минут ішінде Орталықтың басшылыққа ұсынады;

3) Орталық басшылығы 15 минут ішінде жауапты орындаушыны анықтайды, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) Орталықтың жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайдап 15 минут ішінде басшылыққа ұсынады;

5) Орталық басшылығы мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 минут ішінде жолдайды;

6) Орталықтың кеңсе қызметкері 15 минут ішінде мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркейді және қызметті алушыға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) Орталық;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

#### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібі:

1) қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызметті алушыға қолхат береді және 15 минут ішінде құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторының жұмысшысы сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды ақпараттық жүйеге белгілеп, тіркейді және 15 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 минут ішінде жауапты орындаушыны анықтап, құжаттарды қарауға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 15 минут ішінде құжаттардың толықтығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындап басшылыққа ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және 15 минут ішінде кеңсе қызметкеріне жолдайды;

8) сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

9) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторының жұмысшысы мемлекеттік қызмет нәтижесін 15 минут ішінде қызметті алушыға береді.

Қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) Электрондық цифрлық қолтаңбаны (бұдан әрі-ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу қажет;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы кажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтініштің тіркеген кезден бастап қызмет Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті беруші нәтижені беруі тиіс;

8) қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, қызмет алушы нәтижені көшіре алады.

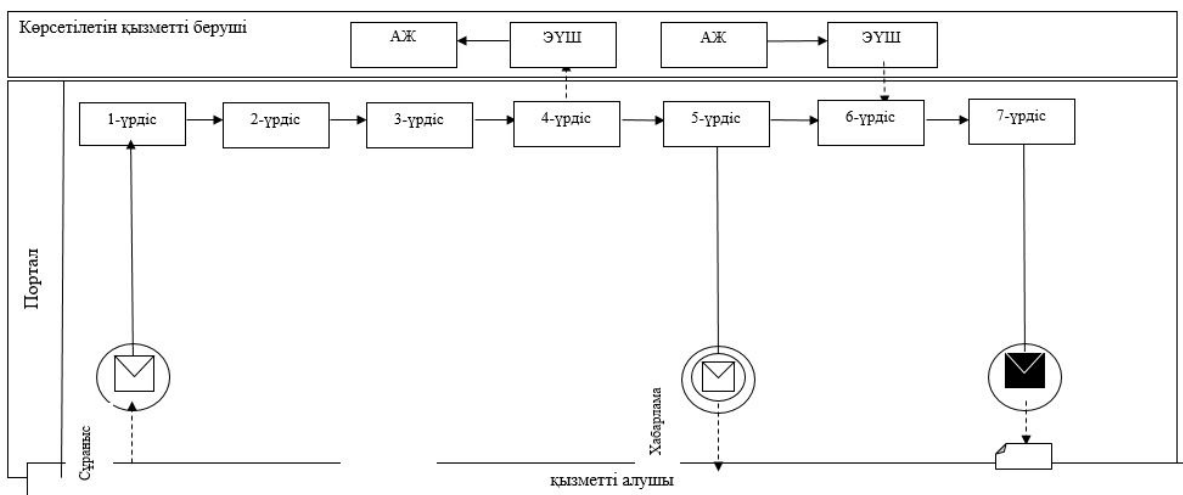
9) бұрыс нәтиже кезінде, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Бас тартуға" ауысады. Кейін, ол қызмет көрсетушінің баспа бетінде дәлелді бас тарту хаты көшіре алады.

9. Портал арқылы қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.




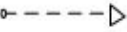


Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

## Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

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

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторының жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Орталықтың кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Орталықтың басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Орталықтың жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Орталықтың басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Орталықтың кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы
15 минут ішінде өтінішті тіркейді, құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызметті алушыға қолхат береді	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	құжаттарды тіркейді, қызметті алушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылыққа құжаттарды ұсынады немесе келген	15 минут ішінде жауапты орындаушыны анықтап,	құжаттардың толықтығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайдап 15 минут ішінде	мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15	мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркейді және 15 минут ішінде қызметті алушыға береді немесе сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет	мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркейді және 15 минут ішінде

корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	құжаттарды қайта жолдайды	құжаттарды ақпараттық жүйеге белгілейді және тіркейді, 15 минут ішінде құжаттарды басшылыққа ұсынады	құжаттарды қарауға жолдайды	басшылыққа ұсынады	минут ішінде жолдайды	нәтижесін ақпараттық жүйеде белгілей отырып, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	қызмет алушы
---	---------------------------	--	-----------------------------	--------------------	-----------------------	--	--------------

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 29 шілдедегі № 232  
қаулысына  
17-қосымша

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

Ескерту. 17-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының аудандары және облыстық маңызы бар қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация);
- 2) мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау, сондай-ақ мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді (бұдан әрі – жәрдемақы) 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.



## **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады;

2) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы алынған құжаттарды тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және алынған құжаттарды 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілген қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған құжаттарды басшылыққа жолдайды;

4) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді;

5) Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) ЭЦҚ-ны жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн қызметке тапсырыс беру;
- 5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;
- 6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;
- 7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтініштің тіркеген кезден бастап қызмет Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

8) оң нәтижелі кезде, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, қызмет алушы нәтижені көшіре алады.

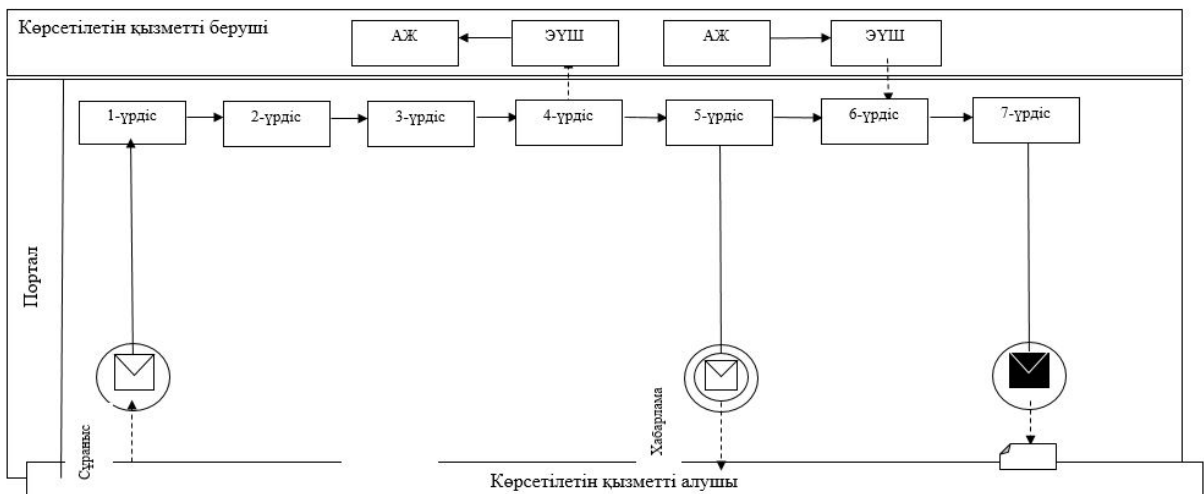
9) бұрыс нәтиже кезінде, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Бас тартуға" ауысады. Кейін, ол қызмет көрсетушінің баспа бетінде дәлелді бас тарту хаты көшіре алады.

9. Портал арқылы қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.







Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

## Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

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

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Көрсетілетін қызметті алушы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орандаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады	алынған құжаттарды тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және алынған құжаттарды 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған құжаттарды басшылыққа жолдайды	30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді	Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға жауапты жобасын дайындайды	сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді

## **"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. 18-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 02.04.2018 № 90 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызмет алушыға оралман куәлігін беру.

### **2-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады;

2) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы алынған құжаттарды тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және алынған құжаттарды 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілген қызметті алушы Стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) көрсетілген қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған құжаттарды басшылыққа жолдайды;

4) көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы 30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет нәтижесін дайындап, басшылыққа ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

#### 4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Оралман мәртебесін беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызметінің регламентіне  
қосымша

#### Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамасы

1	2	3	4	5	6	7
Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады	10 минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және алынған құжаттарды басшылыққа жолдайды	30 минут ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны белгілейді	Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға жауаптың жобасын дайындайды	Сол жұмыс күні ішінде жауаптың жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі қызмет алушыға ұсынады	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің қосымшасы бар жауабын тіркейді және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2015 жылғы 29  
шілдедегі № 232 қаулысына  
19-қосымша

#### "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Қаулы 19-қосымшамен толықтырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.12.2017 № 359 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

## **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы (бұдан әрі – Портал) жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркеу туралы қағаз және электрондық түрдегі хабарлама не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) не электрондық құжат нысанындағы өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметі берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;



2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 6 (алты) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 3 (үш) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 3 (үш) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті арқылы көрсетілмейді.

9. Жүгіну тәртібін және Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі, электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы тіркелуді, авторизациялауды жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;

3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" Портал арқылы электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

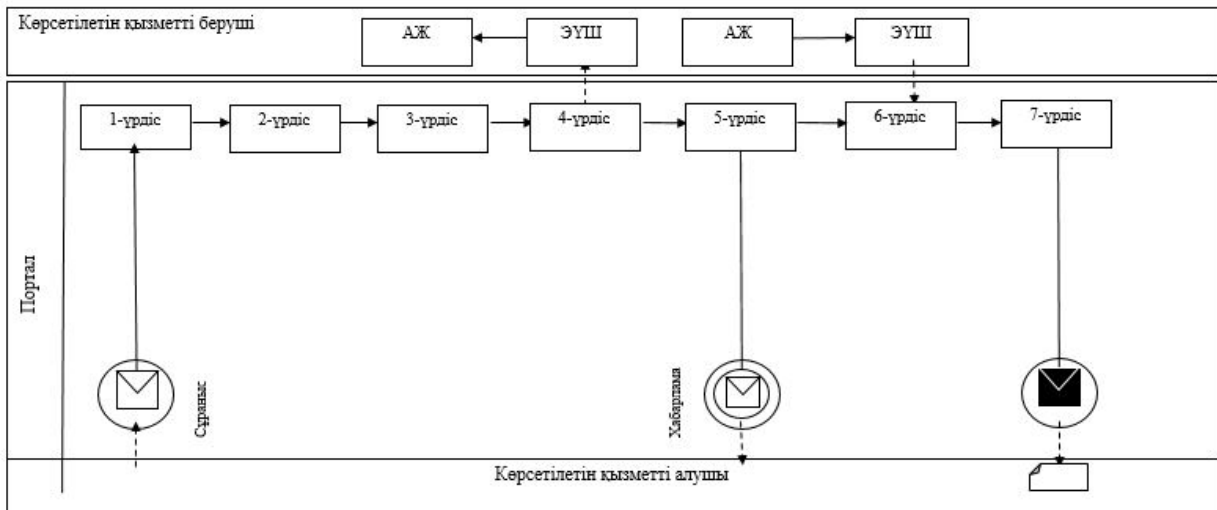
6) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" алуы.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

## Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5

Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері
Түскен құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 6 (алты) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 3 (үш) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 3(үш) минут

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2015 жылғы  
29 шілдедегі № 232 қаулысына  
20-қосымша

## **"Жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Қаулы 20-қосымшамен толықтырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.12.2017 № 359 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1-бөлім. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес жұмыссыз ретінде

тіркеу туралы қағаз және электрондық түрдегі хабарлама не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2-бөлім. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 6 (алты) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 3 (үш) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 3 (үш) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

### **3-бөлім. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

### **4-бөлім. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті арқылы көрсетілмейді.

9. Мемлекеттік қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Жұмыссыз ретінде жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне қосымша

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

---

1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері
Түскен құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметі берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 6 (алты) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 3 (үш) минут	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 3(үш) минут

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