

**Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 232 " Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 2 сәуірдегі № 90 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 18 сәуірде № 4552 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).**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 шілдедегі № 232 " Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 3328 болып тіркелген, 2015 жылдың 11 қыркүйегінде " Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

1 тармақта:

б) тармақша алынып тасталынсын;

көрсетілген қаулының "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 4-қосымшасы осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 5-қосымшасы осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 7-қосымшасы осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "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" деген 8-қосымшасы осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Мүгедектерге кресло-арбалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 9-қосымшасы осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 10-қосымшасы осы қаулыға 6-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 11-қосымшасы осы қаулыға 7-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 12-қосымшасы осы қаулыға 8-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 16-қосымшасы осы қаулыға 9-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 17-қосымшасы осы қаулыға 10-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулының "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті" деген 18-қосымшасы осы қаулыға 11-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық

ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулыны мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялау үшін Оңтүстік Қазақстан облысында таралатын мерзімді басылымдарға жіберуді;

4) осы қаулыны оның ресми жарияланғаннан кейін Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Ә.Садырға жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*Ә.Ш.Өсербаев*

*Ә.Е.Тұрғымбеков*

*Б.С.Жамалов*

*Е.Ә.Садыр*

*Ұ.Сәдібеков*

*Т.Қ.Сәрсембаев*

*А.С.Сәбитов*

*А.Б.Тасыбаев*

*Ж.Түймебаев*

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2018 жылғы 2  
сәуірдегі № 90 қаулысына  
1-қосымша

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**

### **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 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

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 2 сәуірдегі № 90 қаулысына 2-қосымша

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**

## **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.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен 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 құжатта беру секторы жұмысшысы
Өтінішті тіркейді,	Көрсетілетін қызметті алушы						

құжаттарды қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	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	Көрсетілген қызмет алушыға қызмет нәтижесін береді
---	---	---	---	--	--	--	--

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2018 жылғы 2  
сәуірдегі № 90 қаулысына  
3-қосымша

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

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

### **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	құжаттарды қабылдаған күні еңбекке қабілетті отбасы мүшелерін,	үш жұмыс күні ішінде қызмет	үш жұмыс күні ішінде атаулы	бір жұмыс күні ішінде атаулы	үш жұмыс күні ішінде атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау	бес жұмыс күні ішінде

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

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

## 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	бес жұмыс күні ішінде қызмет алушы өзіне әлеуметтік көмекті тағайындау немесе оны тағайындаудан бас тарту туралы хабарламаны береді

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2018 жылғы 2  
сәуірдегі № 90 қаулысына  
4-қосымша

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**

### **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 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 2018 жылғы 2  
 сәуірдегі № 90 қаулысына  
 5-қосымша

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

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

### 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;

б) 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.

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру"  
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 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 қызмет алушының қызмет нәтижесін береді

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

### **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 құжат беру секторы жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, құжаттарды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-						



қабылдағаны жөнінде қызмет алушыға қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды	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	Көрсетілген қызмет алушыға қызмет нәтижесін береді
--	---	---	---	---	--	--	--

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2018 жылғы 2  
сәуірдегі № 90 қаулысына  
7-қосымша

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

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

### **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 құжаттар 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

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 2 сәуірдегі № 90 қаулысына 8-қосымша

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**

## **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 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	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 2018 жылғы 2  
сәуірдегі № 90 қаулысына  
9-қосымша

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**

### **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](http://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 немес 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 Оралыққа 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 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 көрсетілетін қызметті беруші нәтижені беруі тиіс;

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

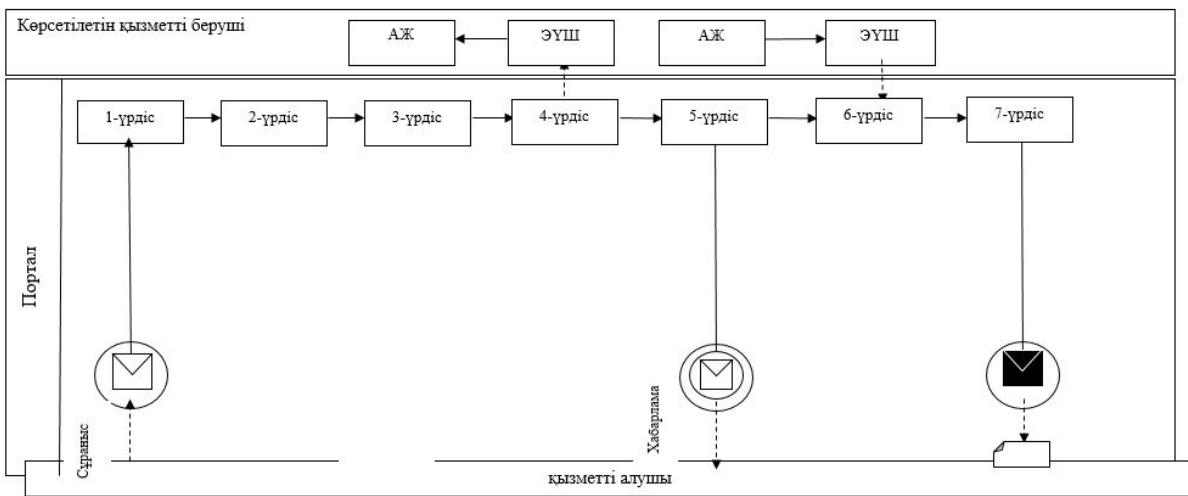
9) бұрыс нәтиже кезінде, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Бас тартуға" ауысады. Кейін, ол қызмет көрсетушінің баспа бетінде дәлелді бас тарту хаты көшіре алады.

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	сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды қайта жолдайды	құжаттарды тіркейді, қызметті алушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылыққа құжаттарды ұсынады немесе келген құжаттарды	15 минут ішінде жауапты орындаушыны анықтап, құжаттарды қарауға жолдайды	құжаттардың толықтығын тексеріп, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайдап 15 минут	мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 минут	мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркейді және 15 минут ішінде қызметті алушыға береді немесе сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін	мемлекеттік қызмет нәтижесін 15 минут

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

Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2018 жылғы 2  
сәуірдегі № 90 қаулысына  
10-қосымша

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

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

### **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.

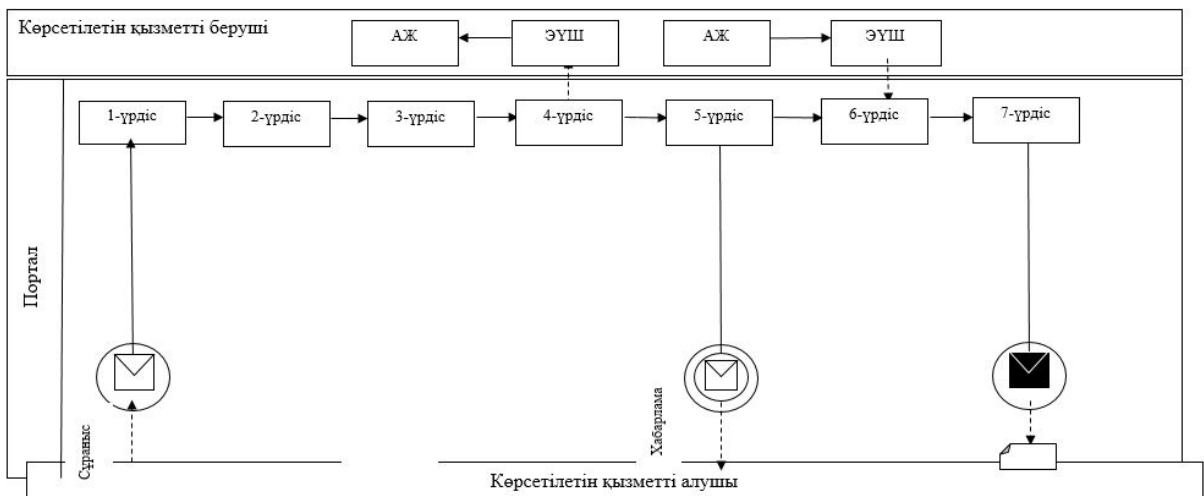
9) бұрыс нәтиже кезінде, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Бас тартуға" ауысады. Кейін, ол қызмет көрсетушінің баспа бетінде дәлелді бас тарту хаты көшіре алады.

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 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді	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 2018 жылғы 2  
сәуірдегі № 90 қаулысына  
11-қосымша

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

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

### **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 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