

**Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 19 қазандағы № 467 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 19 қарашада № 3892 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі.  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

      "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:  
      1) "18 жасқа дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау";  
      2) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу";  
      3) "Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу";  
      4) "Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу";  
      5) "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу";  
      6) "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау";  
      7) "Өтiнiш берушiнiң (отбасының) атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға тиесiлiгiн растайтын анықтама беру";  
      8) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудiң белсендi нысандарына қатысуға жолдама беру".  
      2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі                                Н. Садуақасов*

*КЕЛІСІЛДІ:*

*"Қостанай облысы әкімдігінің*  
*жұмыспен қамтуды үйлестіру*  
*және әлеуметтік бағдарламалар*  
*басқармасы" ММ бастығы*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Жаулыбаев*

Әкімдіктің          
2012 жылғы 19 қазандағы    
№ 467 қаулысымен бекітілген

**"18 жасқа дейiнгi балалары бар**  
**отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар**  
**тағайындау" мемлекеттік қызмет**  
**көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "18 жасқа дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттiк қызметтi (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) ұсынады. Тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттiк қызметті алу үшiн кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң әкiмiне (бұдан әрi – селолық округтiң әкiмi) жүгiнедi.  
      Сондай-ақ мемлекеттiк қызмет баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – орталық) арқылы көрсетiледi.  
      2. Мемлекеттiк қызмет "Балалы отбасыларға берiлетiн мемлекеттiк жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңының 4-бабы 1-тармағының және "Балалы отбасыларға берiлетiн мемлекеттiк жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын iске асыру жөнiндегi кейбiр шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекiтiлген, Балалы отбасыларға берiлетiн мемлекеттiк жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесiнiң 2-тарауының, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "18 жасқа дейiнгi балалары бар отбасыларға мемлекеттiк жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың  6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi өтiнiш берушiге 18 жасқа дейiнгi балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткiзгiштегi хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң интернет-ресурсында http:/www.enbek.gov.kz, уәкiлеттi органның, ауылдық округ әкiмiнiң, орталықтың стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады, сондай-ақ орталықтың ақпараттық-анықтамалық қызметiнiң телефоны арқылы алуға болады.  
      7. Уәкiлеттi органның немесе ауылдық округ әкiмiнiң жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      Орталықтың жұмыс кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде – демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      8. Уәкiлеттi орган:  
      1) егер әкесi немесе анасы (асырап алушылар) бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектердiң, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейiнгi баланың күтiмiмен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс iстемейтiн, күндiзгi оқу бөлiмiнде оқымайтын, әскерде қызметiн өткермейтiн және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретiнде тiркелмеген болса;  
      2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлiк себетiнiң белгiленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бас тартады.  
      Мемлекеттiк қызметтi көрсетудi тоқтату үшiн мыналар негiздеме болып табылады:  
      1) баланың қайтыс болуы;  
      2) баланы толық мемлекет қарауына алу;  
      3) өтiнiш берушiнiң жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәлiметтердi беруi;  
      4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгiленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерiнiң мiндеттерiн орындаудан босату немесе шеттету.  
      Мемлекеттiк қызметтi орталық арқылы көрсеткен кезде уәкiлеттi орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебiн жазбаша дәлелдейдi және құжаттар пакетiн алған күннен бастап күнтiзбелiк он күн iшiнде қайтарады және кейiннен тұтынушыға беру үшiн орталыққа жiбередi.  
      Құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 11-тармағында көзделген құжаттар пакетiн толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар пакетiн алған күннен бастап күнтiзбелiк үш күн iшiнде қайтарады және кейiннен тұтынушыға беру үшiн орталыққа жiбередi.  
      Мемлекеттiк қызметтi тоқтата тұру үшiн негiздемелер көзделмеген.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе халыққа қызмет көрсету орталығына, не селолық округ әкіміне өтініш береді;  
      2) 18 жасқа дейiнгi балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама жеткізу:  
      уәкiлеттi органға немесе селолық округ әкiмiне жеке өтiнiш жасағанда не пошталық хабарлама арқылы;  
      "терезе" арқылы орталыққа жеке өтiнiш бергенде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      10. Барлық қажеттi құжаттар тапсырылғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда немесе ауылдық округтiң әкiмiнде – мемлекеттiк қызметтi тiркеу және алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон берiледi;  
      2) орталықта:  
      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдау туралы қолхат берiледi.  
      11. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды тапсырады:  
      1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшiн белгiленген үлгiдегi өтiнiш;  
      2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлiгiнiң (куәлiктерiнiң) көшiрмесi (көшiрмелерi);  
      3) өтiнiш берушiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      4) отбасының тұрғылықты жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi (азаматтарды тiркеу кiтапшасының көшiрмесi не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкiмiнiң анықтамасы);  
      5) белгiленген үлгiдегi отбасының құрамы туралы мәлiметтер;  
      6) белгiленген үлгiдегi отбасы мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтер;  
      7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиiстi органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешiмiнiң үзiндi көшiрмесiн ұсынады.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерiнiң табысы туралы мәлiметтердi бере отырып расталады.  
      Ата-анасының бiреуi, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтiнiш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде жәрдемақы тағайындау туралы өтiнiшпен баруға басқа адамдарға өкiлеттiк беруге құқылы.  
      12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:  
      1) уәкілетті органның қызметкері;  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      3) уәкілетті органның басшысы;  
      4) орталықтың инспекторы;  
      5) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      6) селолық округ әкімі аппаратының маманы;  
      7) селолық округтің әкімі.  
      13. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"18 жасқа дейiнгi балалары   
бар отбасыларға мемлекеттiк   
жәрдемақылар тағайындау"   
мемлекеттік қызмет көрсету   
регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық**  
**бірліктер iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Орталықтың  инспекторы,  селолық округ  әкімі  аппаратының  маманы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы,  селолық округтің  әкімі |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау | Журналда қол  қояды және  құжаттарды  жинайды | Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы -  тізілім жасайды  және құжаттарды  жібереді.  Селолық округтің  әкімі –  хат-хабармен  танысу |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Журналда тіркеу  және қолхат,  талон беру.  Құжаттарды  орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторына,  селолық округ  әкіміне | Жинақтау бөліміне  құжаттарды жинау | Уәкілетті  органға  құжаттарды  жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 15 минут | Күніне 3 рет | Орталықта:  күніне екі  реттен кем емес;  селолық округтің  әкімі:  күнтізбелік  жиырма күннен  кешіктірілмей |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | Уәкілетті  органның басшысы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Орталықтан,  селолық округ  әкімінен немесе  тұтынушыдан  құжаттарды  қабылдайды және  тіркейді | Хат-хабармен  танысу, жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді  бас тартуды  дайындау немесе  хабарламаны  ресімдеу |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Тұтынушыға талон  беру, құжаттарды  бұрыштама қою  үшін басшыға  жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға  жіберу | Басшыға  құжаттарды  жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 15 минут | Жұмыс күні ішінде | Тоғыз жұмыс күні  ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 7 | 8 | 9 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның басшысы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | Орталықтың  инспекторы,  селолық округтің  әкімі |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттармен  танысу | Тұтынушыға  дәлелді бас  тартуды не  хабарламаны беру  немесе орталыққа  не селолық  округтің әкіміне  жіберу | Хабарламаны  немесе дәлелді  бас тартуды беру |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Құжатқа қол қою | Хабарлама не  дәлелді бас тарту | Хабарлама не  дәлелді бас  тарту |
| Орындау  мерзiмдерi | Жұмыс күні  ішінде | 15 минут | Жұмыс күні  ішінде |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 1  Селолық округ  әкімі аппаратының  маманы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Селолық округтің  әкімі | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Орталықтың  инспекторы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 4  Орталықтың  жинақтау  бөлімінің  инспекторы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдау және  тіркеу, талон  беру, құжаттарды  селолық округ  әкіміне жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен  танысу,  құжаттарды  уәкілетті  органға жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдау және  тіркеу, қолхат  беру, құжаттарды  жинақтау  бөлімінің  инспекторына  жіберу | № 4- іс-әрекет  Тізілім жасайды  және құжаттарды  уәкілетті органға  жібереді |
|  | № 10- іс-әрекет  Тұтынушыға  хабарламаны беру | № 11- іс-әрекет  Тұтынушыға  хабарламаны беру |  |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 5  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 6  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 7  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| № 5- іс-әрекет  Орталықтан, селолық  округ әкімінен немесе  тұтынушыдан  құжаттарды қабылдайды  және тіркейді.  Тұтынушыға талон  беру, құжаттарды  бұрыштама қою үшін  басшыға жіберу | № 6- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау | № 7- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру, хабарламаны  ресімдеу, құжаттарды  басшыға жіберу |
|  | № 8- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  хабарламаға қол қою |  |
|  |  | № 9- іс-әрекет  Тұтынушыға хабарламаны  беру немесе орталыққа, не  селолық округ әкіміне  жіберу |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 1  Селолық округ  әкімі  аппаратының  маманы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Селолық округтің  әкімі | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Орталықтың  инспекторы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 4  Орталықтың  жинақтау бөлімінің  инспекторы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдау және  тіркеу, талон  беру,  құжаттарды  селолық округ  әкіміне жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен  танысу,  құжаттарды  уәкілетті органға  жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдау және  тіркеу, қолхат  беру, құжаттарды  жинақтау  бөлімінің  инспекторына  жіберу | № 4- іс-әрекет  Тізілім жасайды  және құжаттарды  уәкілетті органға  жібереді |
|  | № 10- іс-әрекет  Тұтынушыға  дәлелді бас  тартуды беру | № 11- іс-әрекет  Тұтынушыға  дәлелді бас  тартуды беру |  |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 5  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 6  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 7  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| № 5- іс-әрекет  Орталықтан, селолық  округ әкімінен немесе  тұтынушыдан  құжаттарды қабылдайды  және тіркейді.  Тұтынушыға талон  беру, құжаттарды  бұрыштама қою үшін  басшыға жіберу | № 6- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау | № 7- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру, дәлелді  бас тартуды ресімдеу,  құжаттарды басшыға  жіберу |
|  | № 8- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  дәлелді бас тартуға қол  қою |  |
|  |  | № 9- іс-әрекет  Дәлелді бас тартуға  тұтынушыға беру немесе  орталыққа, не селолық  округ әкіміне жіберу |

"18 жасқа дейiнгi балалары   
бар отбасыларға мемлекеттiк   
жәрдемақылар тағайындау"   
мемлекеттік қызмет көрсету   
регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің         
2012 жылғы 19 қазандағы    
№ 467 қаулысымен бекітілген

**"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру**  
**үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу"**  
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады.  
      2. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңы 22-бабының 1-тармағы және "Мүгедектердi оңалтудың кейбiр мәселелерi туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген, Мүгедектердi арнаулы жүрiп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесiнiң, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың  6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Өтiнiш берушi алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi кресло-арба беру үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiште дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органдардың стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін түскі үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылмай және жеделдетіп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша:  
      1) тұтынушының мүгедектердiң кресло-арбалармен қамтамасыз етiлуiне қарсы медициналық көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсетуге қажеттi құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмделуiнде қате анықталған кезде;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;  
      2) кресло-арба алуға құжаттарды ресiмдеу (ресiмдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткiзудi тұтынушының тұрғылықты жерiндегi уәкiлеттi органға жеке өзiнiң баруы арқылы не почта байланысы арқылы жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      10. Тұтынушы уәкiлеттi органда барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызметке тұтынушының тiркелген және алатын күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiштi, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда);  
      2) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасын;  
      3) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен еңбек жарақаты немесе кәсiптiк ауру салдарынан мүгедек болғандар үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушiнiң – жеке кәсiпкердiң қызметiнiң тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.  
      Мүгедектiң өзiнiң баруға мүмкiндiгi болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтiн сенiмхат негiзiнде кресло-арба беруге өтiнiш жасауға басқа адамдарға уәкiлеттiк бере алады.  
      12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:  
      1) уәкілетті органның қызметкері;  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      3) уәкілетті органның басшысы.  
      13. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мүгедектерге кресло-арбаларды      
беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу"   
мемлекеттік қызмет көрсету       
регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық**  
**бірліктер iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның  қызметкері | Уәкілетті  органның  басшысы | Уәкілетті органның  жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тіркеу, талон  беру | Хат-хабармен  танысу, жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді бас  тартуды дайындау  немесе хабарламаны  ресімдеу |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Құжаттарды  бұрыштама қою  үшін басшыға  жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға  жіберу | Құжаттарды басшыға  жіберу |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минуттан  артық емес | Жұмыс күні  ішінде | Тоғыз жұмыс күні  ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның басшысы | Уәкілетті  органның  жауапты  орындаушысы | - |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттармен  танысу | Дәлелді бас  тартуды немесе  хабарламаны  беру | - |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Хабарламаға  немесе дәлелді  бас тартуға қол  қою | Хабарлама не  дәлелді бас  тарту | - |
| Орындау мерзiмдерi | Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні  ішінде | - |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

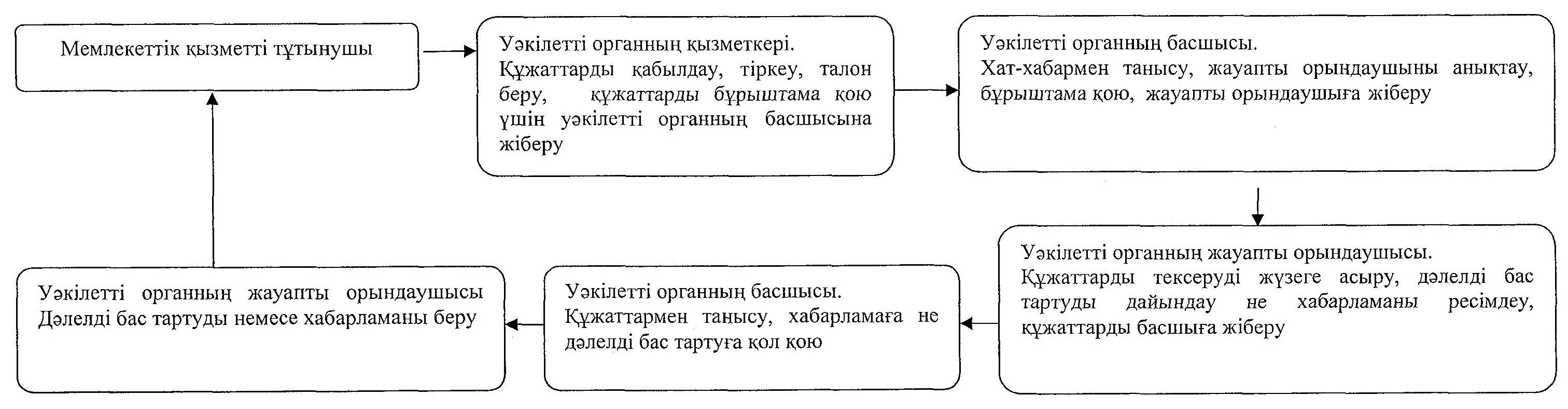
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның жауапты  орындаушысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  талон беру, өтінішті  тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшысына жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру, хабарламаны  ресімдеу, құжаттарды  басшыға беру |
|  | № 4- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  хабарламаға қол қою |  |
|  |  | № 5- іс-әрекет  Хабарламаны беру |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның жауапты  орындаушысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  талон беру, өтінішті  тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшысына жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру, дәлелді бас  тартуды дайындау,  құжаттарды басшыға жіберу |
|  | № 4- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  дәлелді бас тартуға  қол қою |  |
|  |  | № 5- іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды беру |

"Мүгедектерге кресло-арбаларды   
беру үшiн оларға құжаттарды   
ресiмдеу" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің         
2012 жылғы 19 қазандағы    
№ 467 қаулысымен бекітілген

**"Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен**  
**қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды**  
**ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет**  
**көрсету регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады.  
      2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңы 20-бабының 3-тармағы, "Мүгедектердi оңалтудың кейбiр мәселелерi туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген, Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделудi ұсыну ережесінің, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi өтiнiш берушiге санаторийлiк-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткiзгiштегi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органдардың стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай:  
      1) тұтынушыны санаторийлiк-курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетiлiмдер болған;  
      2) аталған мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған;  
      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негiздемелер бойынша бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;  
      2) Санаторийлiк-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу (ресiмдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткiзу тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға тұтынушының өзi келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      10. Тұтынушы қажеттi құжаттардың барлығын уәкiлеттi органға тапсырғаннан кейiн тiркелген және тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күнi, құжаттарды қабылдап алған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      11. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса, жеке сәйкестендiру нөмiрiн) көрсете отырып белгiленген үлгiдегi өтiнiш;  
      2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      3) мүгедек балалар үшiн – баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн және оның заңды өкiлiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының көшiрмесiн;  
      5) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын);  
      6) мүгедектiгi туралы анықтамадан үзiндi көшiрме және мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндi көшiрме;  
      7) мүгедектiң жазбаша келiсiмiмен басқа адам өтiнiш беретiн кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшiрмесi.  
      Құжаттардың көшiрмелерi мен салыстырып тексеру үшiн түпнұсқалары берiледi, кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:  
      1) уәкілетті органның қызметкері;  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      3) уәкілетті органның басшысы.  
      13. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мүгедектердi санаторий-курорттық   
емдеумен қамтамасыз ету үшiн     
оларға құжаттарды ресiмдеу"    
мемлекеттік қызмет көрсету    
регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның  қызметкері | Уәкілетті  органның басшысы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау, тіркеу,  талон беру | Хат-хабармен  танысу, жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді  бас тартуды  немесе  хабарламаны  дайындау |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Құжаттарды  бұрыштама қою  үшін басшыға  жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға  жіберу | Құжаттарды  басшыға жіберу |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минуттан артық  емес | Жұмыс күні ішінде | Тоғыз жұмыс күні  ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның басшысы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | - |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттармен  танысу | Дәлелді бас  тартуды немесе  хабарламаны беру | - |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Хабарламаға  немесе дәлелді  бас тартуға қол  қою | Хабарлама не  дәлелді бас тарту | - |
| Орындау мерзiмдерi | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде | - |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

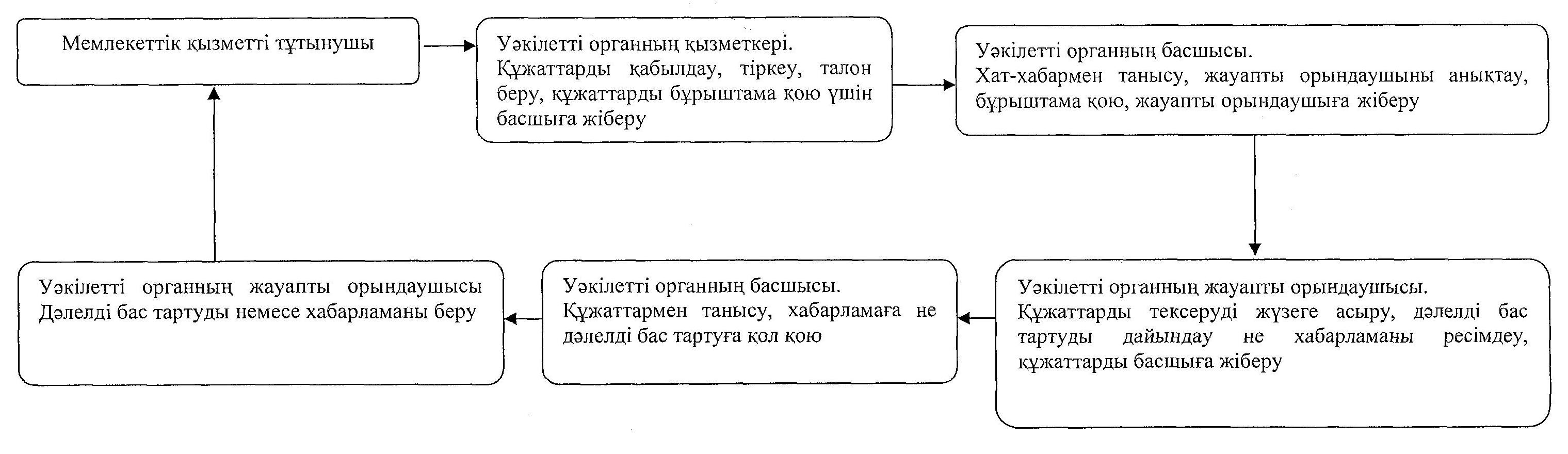
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  талон беру, өтінішті  тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшысына жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама қою,  жауапты орындаушыға  жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру,  хабарламаны ресімдеу,  құжаттарды басшыға  жіберу |
|  | № 4- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  хабарламаға қол қою |  |
|  |  | № 5- іс-әрекет  Хабарламаны беру |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  талон беру, өтінішті  тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшысына жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама қою,  жауапты орындаушыға  жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру, дәлелді  бас тартуды дайындау,  құжаттарды басшыға  жіберу |
|  | № 4- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  дәлелді бас тартуға қол  қою |  |
|  |  | № 5- іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды беру |

"Мүгедектердi санаторий-курорттық    
емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға   
құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік    
қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің         
2012 жылғы 19 қазандағы    
№ 467 қаулысымен бекітілген

**"Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы**  
**мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту**  
**бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн**  
**тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн**  
**мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу"**  
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерін ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады.  
      2. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңы 21-бабының 1-тармағының 4) тармақшасы және "Мүгедектердi оңалтудың кейбiр мәселелерi туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi № 754 қаулысымен бекiтiлген, Жеке оңалту бағдарламасына сәйкес жүріп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектер үшiн жеке көмекшiнiң және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектер үшiн жылына отыз сағат ымдау тiлi маманының әлеуметтiк қызметтерiн көрсету ережесі, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердің стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ұсынылады.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың  6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң өтiнiш берушi алатын нәтижесi, жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беру үшiн мүгедектердiң құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама не қағаз жеткiзгiште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органдардың стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесі:  
      демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай:  
      1) тұтынушының бойында жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беруге қарсы медициналық көрсетiлiмдер болған;  
      2) аталған мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмаған, құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған;  
      3) ұсынылған мәлiметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негiздемелер бойынша бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;  
      2) жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беру үшiн құжаттарды ресiмдеу (ресiмдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткiзу тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға тұтынушының өзi келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      10. Тұтынушы қажеттi құжаттардың барлығын уәкiлеттi органға тапсырғаннан кейiн тiркелген және тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын күнi, құжаттарды қабылдап алған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      11. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн, әлеуметтiк жеке кодының нөмiрiн (болса жеке сәйкестендiру нөмiрiн) көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiштi;  
      2) мүгедектiң жеке оңалту бағдарламасынан үзiндi көшiрменi;  
      3) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      4) мүгедектiгi туралы анықтаманы ұсынады.  
      Құжаттардың көшiрмелерi мен салыстырып тексеру үшiн түпнұсқалары берiледi, кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      Өзiнiң келуге мүмкiндiгi болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшiнiң қызметiн, ымдау тiлi маманының әлеуметтiк қызметiн беру туралы өтiнiшпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтiн сенiмхат негiзiнде басқа адамдарға уәкiлеттiк бере алады.  
      12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:  
      1) уәкілетті органның қызметкері;  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      3) уәкілетті органның басшысы.  
      13. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Қозғалуға қиындығы бар    
бiрiншi топтағы мүгедектерге   
жеке көмекшiнiң және есту   
бойынша мүгедектерге қолмен   
көрсететiн тiл маманының    
қызметтерiн ұсыну үшiн     
мүгедектерге құжаттарды    
ресiмдеу" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның  қызметкері | Уәкілетті  органның басшысы | Уәкілетті органның  жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тіркеу, талон  беру | Хат-хабармен  танысу, жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді бас  тартуды дайындау  немесе хабарламаны  ресімдеу |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Құжаттарды  бұрыштама қою  үшін басшыға  жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға  жіберу | Құжаттарды басшыға  жіберу |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Жұмыс күні ішінде | Тоғыз жұмыс күні  ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның  басшысы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | - |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттармен  танысу | Дәлелді бас  тартуды немесе  хабарламаны беру | - |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Хабарламаға  немесе дәлелді  бас тартуға  қол қою | Хабарлама не  дәлелді бас тарту | - |
| Орындау мерзiмдерi | Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні ішінде | - |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

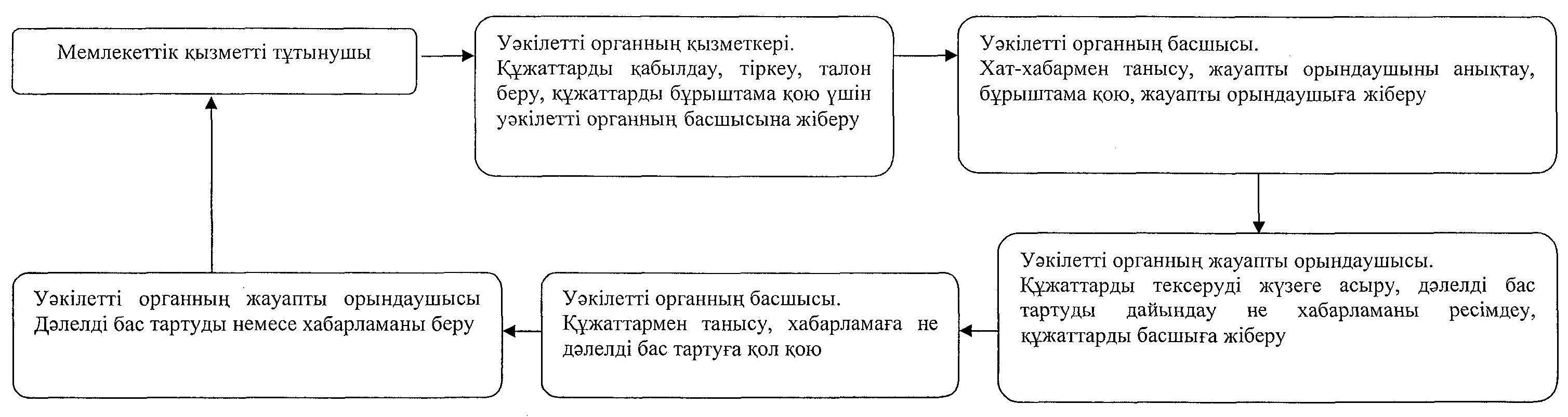
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  талон беру, өтінішті  тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшысына жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру,  хабарламаны ресімдеу,  құжаттарды басшыға  жіберу |
|  | № 4- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  хабарламаға қол қою |  |
|  |  | № 5- іс-әрекет  Хабарламаны беру |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  талон беру, өтінішті  тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшысына жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру, дәлелді  бас тартуды ресімдеу,  құжаттарды басшыға  жіберу |
|  | № 4- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  дәлелді бас тартуға  қол қою |  |
|  |  | № 5- іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды  беру |

"Қозғалуға қиындығы бар    
бiрiншi топтағы мүгедектерге   
жеке көмекшiнiң және есту   
бойынша мүгедектерге қолмен   
көрсететiн тiл маманының    
қызметтерiн ұсыну үшiн     
мүгедектерге құжаттарды     
ресiмдеу" мемлекеттік қызмет    
көрсету регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің         
2012 жылғы 19 қазандағы    
№ 467 қаулысымен бекітілген

**"Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi**  
**бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген**  
**санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау**  
**және төлеу" мемлекеттiк қызмет**  
**көрсету регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттiк қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады.  
      2. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 1-тармағы 1) тармақшасының және жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмдерi, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi әлеуметтiк көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органдардың стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.  
      6. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      7. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезiнде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшiн негiз болып табылады.  
      8. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;  
      2) әлеуметтiк көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру уәкiлеттi органға жеке өтiнiш не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      9. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi нақты құжаттардың тiзбесi жергiлiктi өкiлдi органдардың (мәслихаттардың) шешiмдерiнде айқындалады.  
      11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:  
      1) уәкілетті органның қызметкері;  
      2) уәкілетті органның жауапты орныдаушысы;  
      3) уәкілетті органның басшысы.  
      12. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      13. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың   
шешiмдерi бойынша мұқтаж     
азаматтардың жекелеген     
санаттарына әлеуметтiк көмек   
тағайындау және төлеу"     
мемлекеттік қызмет көрсету    
регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының)  № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның  қызметкері | Уәкілетті  органның басшысы | Уәкілетті органның  жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тіркеу, талон  беру | Хат-хабармен  танысу, жауапты  орындаушыны  анықтау | Құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді бас  тартуды дайындау  немесе хабарламаны  ресімдеу |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ету  шешiмi) | Құжаттарды  бұрыштама қою  үшін басшыға  жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға  жіберу | Құжаттарды басшыға  жіберу |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минуттан  артық емес | Жұмыс күні  ішінде | Он төрт жұмыс күні  ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының, ағынының)  № | 4 | 5 | 6 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті  органның  басшысы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | - |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттармен  танысу | Дәлелді бас  тартуды немесе  хабарламаны беру | - |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық ету  шешiмi) | Хабарламаға  немесе дәлелді  бас тартуға  қол қою | Хабарлама не  дәлелді бас  тарту | - |
| Орындау мерзiмдерi | Жұмыс күні  ішінде | 15 минуттан  артық емес | - |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

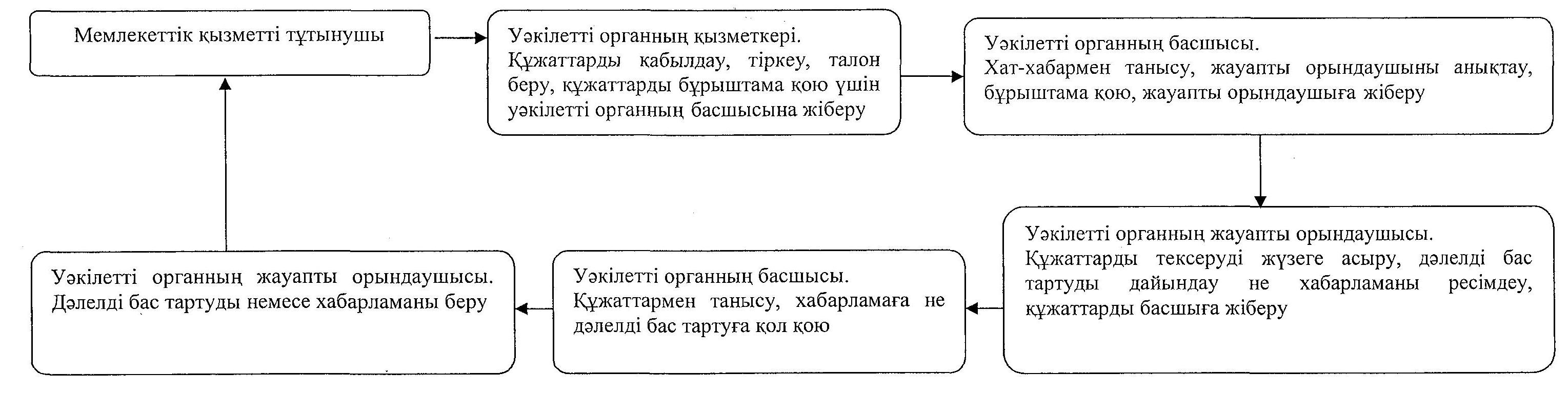
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  талон беру, өтінішті  тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшысына жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру, хабарламаны  ресімдеу, құжаттарды  басшыға жіберу |
|  | № 4- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  хабарламаға қол қою |  |
|  |  | № 5- іс-әрекет  Хабарламаны беру |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Уәкілетті органның  қызметкері | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 3  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  талон беру, өтінішті  тіркеу, өтінішті  уәкілетті органның  басшысына жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыны  анықтау, бұрыштама  қою, жауапты  орындаушыға жіберу | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру, дәлелді бас  тартуды дайындау,  құжаттарды басшыға жіберу |
|  | № 4- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  дәлелді бас тартуға  қол қою |  |
|  |  | № 5- іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды беру |

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың   
шешiмдерi бойынша мұқтаж     
азаматтардың жекелеген      
санаттарына әлеуметтiк көмек   
тағайындау және төлеу"      
мемлекеттік қызмет көрсету    
регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi арасындағы**  
**өзара байланысты көрсететiн сызба**



Әкімдіктің          
2012 жылғы 19 қазандағы    
№ 467 қаулысымен бекітілген

**"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек**  
**тағайындау" мемлекеттік қызмет**  
**көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттiк қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады. Тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi орган болмаса, өтiнiш берушi мемлекеттiк қызмет алу үшiн кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтiң әкiмiне (бұдан әрi – селолық округтiң әкiмi) өтiнiш жасайды.  
      2. Мемлекеттiк қызмет "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" 2001 жылғы 17 шiлдедегi Қазақстан Республикасы Заңы 2-бабының 1-тармағының және "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын iске асыру жөнiндегi шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен бекiтiлген Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмекті тағайындау және төлеу ережесiнiң 2-тарауының, "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға үмiткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудiң ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрiнiң 2009 жылғы 28 шiлдедегi № 237-ө бұйрығының, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: тұтынушы – Стандарттың  6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi тұтынушыға мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмектi тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http://www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органның, селолық округ әкiмiнiң стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның, селолық округ әкiмiнiң жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мынадай:  
      1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгiленген кедейлiк шегiнен асатын жағдайда;  
      2) мүгедектердi және стационарлық емделуде бiр айдан астам уақыт кезеңiнде болатын адамдарды, күндiзгi оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттердi, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектердi, сексен жастан асқан адамдарды, жетi жасқа дейiнгi балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелерi жөнiндегi уәкiлеттi органдарда тiркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудiң белсендi шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына;  
      3) уәкiлеттi органдар ұсынған жұмысқа, оның iшiнде әлеуметтiк жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсiби даярлаудан, қайта даярлаудан, бiлiктiлiгiн арттырудан дәлелсiз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетiнше тоқтатқан жұмыссыздарға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартылады.  
      Жұмыссыз адам жұмысқа, оның iшiнде әлеуметтiк жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсiби даярлауға, қайта даярлауға, бiлiктiлiгiн арттыруға жiберiлген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудiң белсендi шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтiк көмек қайта қалпына келтiрiледi.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер көзделмеген.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне өтініш береді;  
      2) мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмектi тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткiзу тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға немесе селолық округ әкiмiне тұтынушының өзi келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      10. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн уәкiлеттi органда немесе селолық округ әкiмiнде тұтынушыға мемлекеттiк қызметке тұтынушыны тiркелген және алатын күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.  
      11. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерi көрсетiлген белгiленген үлгiдегi өтiнiш, әлеуметтiк жеке кодтың нөмiрi;  
      2) белгiленген үлгiдегi отбасы құрамы туралы мәлiметтер;  
      3) белгiленген үлгiдегi отбасы мүшелерi алған табыстары туралы мәлiметтер;  
      4) белгiленген үлгiдегi жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәлiметтер;  
      5) өтiнiш берушiнiң (отбасы мүшелерiнiң) тұрғылықты жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасы;  
      6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудiң белсендi шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтiк келiсiмшарттың көшiрмесi.  
      Атаулы әлеуметтiк көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.  
      12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:  
      1) уәкілетті органның қызметкері;  
      2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      3) уәкілетті органның басшысы;  
      4) селолық округ әкімі;  
      5) селолық округ әкімі аппаратының маманы;  
      6) учаскелік комиссия.  
      13. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      14. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк   
көмек тағайындау" мемлекеттік   
қызмет көрсету регламентіне    
1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Селолық округ  әкімі  аппаратының  маманы,  уәкілетті  органның  қызметкері | Селолық округ  әкімі, уәкілетті  органның басшысы | Селолық округ  әкімі  аппаратының  маманы,  уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  журналда тіркеу  және талон беру | Селолық округ  әкімі -  хат-хабармен  танысу, бұрыштама  қою.  Уәкілетті органның  басшысы –  бұрыштама қою,  уәкілетті органның  жауапты  орындаушысына  жіберу | Құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру |
| Аяқтау нысаны  (деректер,  құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Құжаттарды  селолық округ  әкіміне,  уәкілетті  органның  басшысына жіберу | Бұрыштама қою | Құжаттарды  учаскелік  комиссияға  жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 15 минут | Жұмыс күн ішінде | 3 жұмыс күні  ішінде |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Учаскелік  комиссия | Учаскелік комиссия | Селолық округ  әкімі |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тұтынушының  материалдық  жағдайын  зерттеуді өткізу | Қорытындыны  дайындау | Қорытындыны  қабылдау |
| Аяқтау нысаны  (деректер,  құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Актіні жасау | Қорытындыны  уәкілетті органға  немесе селолық  округ әкіміне  жіберу | Құжаттарды  учаскелік  комиссиялардың  қорытындыларын  қосып, уәкілетті  органға жіберу |
| Орындау  мерзiмдерi | 2 жұмыс күні  ішінде | 2 жұмыс күні  ішінде | 15 жұмыс күнінен  кешіктірмей |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | Уәкілетті  органның  басшысы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Селолық округ  әкімі |
| Құжаттарды және  қорытындыны  қабылдау,  құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді  бас тарту  дайындау немесе  жолдама ресімдеу | Құжаттармен  танысу | Дәлелді бас тартуды  немесе хабарламаны  тұтынушыға беру  немесе селолық  округ әкіміне  жіберу | Дәлелді бас  тартуды немесе  хабарламаны беру |
| Құжаттарды  басшыға жіберу | Құжаттарға қол  қою | Хабарлама немесе  дәлелді бас тарту | Хабарлама немесе  дәлелді бас тарту |
| Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні  ішінде | Жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Селолық округ әкімі  аппаратының маманы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Селолық округ әкімі | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -3  Уәкілетті органның  қызметкері |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  журналда тіркеу және  талон беру, құжаттарды  селолық округ әкіміне  жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  бұрыштама қою | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  журналда тіркеу және  талон беру, басшыға  құжаттарды жіберу |
| № 5- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру,  құжаттарды учаскелік  комиссияға жіберу |  |  |
|  | № 9- іс-әрекет  Қорытындыларды  қабылдау, учаскелік  комиссиялардың  қорытындыларын қосып,  құжаттарды уәкілетті  органға жіберу |  |
|  | № 13- іс-әрекет  Хабарламаны беру |  |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -4  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -5  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -6  Учаскелік комиссия |
| № 4- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыға  жіберу бұрыштама қою |  |  |
|  | № 6- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру,  құжаттарды учаскелік  комиссияға жіберу | № 7- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  тұтынушының материалдық  жағдайын зерттеу, актіні  жасау |
|  |  | № 8- іс-әрекет  Қорытындыны дайындау,  қорытындыны уәкілетті  органға немесе селолық  округ әкіміне жіберу |
|  | № 10- іс-әрекет  Құжаттар мен  қорытындыны қабылдау,  құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру,  хабарламаны дайындау,  құжаттарды басшыға  жіберу |  |
| № 11- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  құжатқа қол қою | № 12- іс-әрекет  Тұтынушыға хабарламаны  беру немесе селолық  округ әкіміне жіберу |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс**

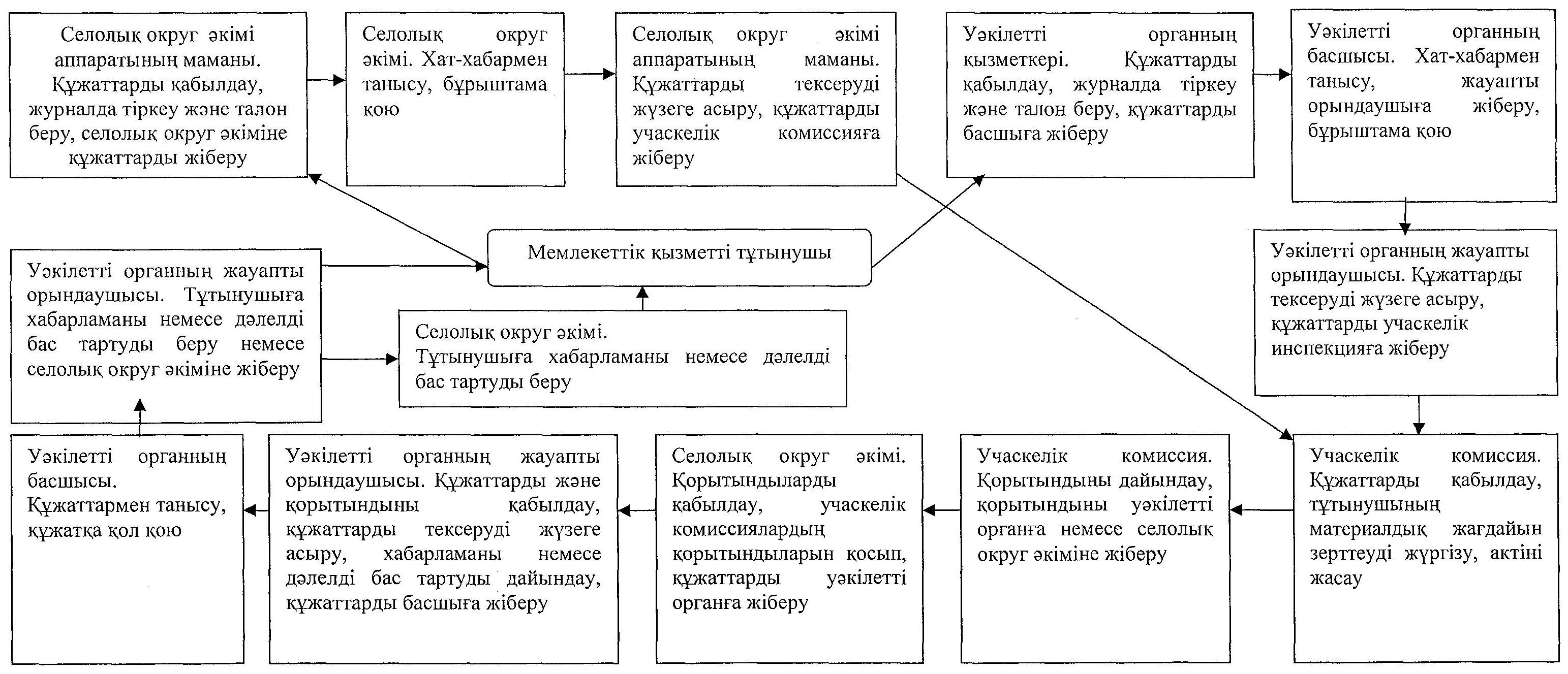
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -1  Селолық округ әкімі  аппаратының маманы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік - 2  Селолық округ әкімі | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -3  Уәкілетті органның  қызметкері |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  журналда тіркеу және  талон беру, селолық  округ әкіміне  құжаттарды жіберу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  бұрыштама қою | № 3- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  журналда тіркеу және  талон беру, басшыға  құжаттарды жіберу |
| № 5- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру,  құжаттарды учаскелік  комиссияға жіберу |  |  |
|  | № 9- іс-әрекет  Қорытындыларды  қабылдау, учаскелік  комиссиялардың  қорытындыларын қосып,  құжаттарды уәкілетті  органға жіберу |  |
|  | № 13- іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды  беру |  |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -4  Уәкілетті органның  басшысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -5  Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Құрылымдық-  функционалдық  бірлік -6  Учаскелік комиссия |
| № 4- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу,  жауапты орындаушыға  жіберу, бұрыштама қою |  |  |
|  | № 6- іс-әрекет  Құжаттарды тексеруді  жүзеге асыру,  құжаттарды учаскелік  комиссияға жіберу | № 7- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау,  тұтынушының материалдық  жағдайын зерттеу, актіні  жасау |
|  |  | № 8- іс-әрекет  Қорытындыны дайындау,  қорытындыны уәкілетті  органға немесе селолық  округ әкіміне жіберу |
|  | № 10- іс-әрекет  Құжаттар мен  қорытындыны  қабылдау, құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді бас  тартуды дайындау,  құжаттарды басшыға  жіберу |  |
| № 11- іс-әрекет  Құжаттармен танысу,  құжатқа қол қою | № 12- іс-әрекет  Тұтынушыға дәлелді  бас тартуды беру  немесе селолық округ  әкіміне жіберу |  |

"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк   
көмек тағайындау" мемлекеттік   
қызмет көрсету регламентіне    
2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің          
2012 жылғы 19 қазандағы    
№ 467 қаулысымен бекітілген

**"Атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға**  
**өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн**  
**растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет**  
**көрсету регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру" мемлекеттiк қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.  
      Тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi орган болмаған жағдайда мемлекеттiк қызмет алушы мемлекеттiк қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкiмiне (бұдан әрi – селолық округтың әкiмi) жүгiнедi.  
      2. Мемлекеттiк қызмет "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шiлдедегi Заңының және "Мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерiнiң мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң шамасынан төмен отбасылардан шыққан бiлiм алушылары мен тәрбиеленушiлерiне және жетiм балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемдi талап ететiн отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлiнетiн қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекiтiлген, Мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерiнiң мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң шамасынан төмен отбасылардан шыққан бiлiм алушылары мен тәрбиеленушiлерiне және жетiм балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемдi талап ететiн отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлiнетiн қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға өтiнiш берушiнiң (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: мемлекеттік қызмет алушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет алушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға мемлекеттiк қызмет алушының (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң тәртiбi туралы толық ақпарат:  
      1) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң http:/www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында;  
      2) уәкiлеттi органның, селолық округ әкiмiнiң стендiлерiнде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның және ауылдық округ әкiмiнiң жұмыс кестесi: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      8. Мемлекеттiк қызмет алушының атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға (отбасының) тиесiлiгiн растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтiк көмек көрсету туралы мәлiметтер болмаған жағдайда жүргiзiледi.  
      Мемлекеттiк қызмет берудi тоқтата тұру үшiн негiздеме жоқ.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға (селолық округ әкіміне) өтініш береді;  
      2) ағымдағы тоқсанда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету туралы мәліметтерді тексеру;  
      3) анықтама беру (мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту) мемлекеттiк қызмет алушының жергiлiктi жерiндегi уәкiлеттi органға (селолық округ әкiмiне) жеке өзiнiң баруы арқылы жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушылар уәкiлеттi органға және селолық округ әкiмiне мынадай құжаттарды ұсынады:  
      жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан азаматтары – жеке куәлiктiң (паспорт) көшiрмесi), шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның iшкi iстер органдарында тiркелгенi туралы белгiсi бар куәлiгi.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттар түпнұсқалар мен көшiрмелерде не нотариалды расталған көшiрмелерде ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттiк қызмет алушыға қайтарылады.  
      11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:  
      1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      2) уәкілетті органның басшысы;  
      3) селолық округ әкімі;  
      4) селолық округ әкімі аппаратының қызметкері.  
      12. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      13. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Атаулы әлеуметтiк көмек      
алушыларға өтiнiш берушiнiң     
(отбасының) тиесiлiгiн растайтын   
анықтама беру" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Селолық округ  әкімі  аппаратының  қызметкері,  уәкілетті  органның  жауапты  орындаушысы | Селолық округ  әкімі, уәкілетті  органның басшысы | Селолық округ  әкімі аппаратының  қызметкері,  уәкілетті органның  жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тіркеу,  құжаттарды  тексеруді  жүзеге асыру,  дәлелді бас  тарту дайындау  немесе  анықтаманы  ресімдеу | Хат-хабармен  танысу | Анықтаманы немесе  дәлелді бас  тартуды тіркеу |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Құжаттарды  басшыға жіберу | Анықтамаға немесе  дәлелді бас  тартуға қол қою | Анықтаманы немесе  дәлелді бас  тартуды беру |
| Орындау  мерзiмдерi | 5 минуттан  артық емес | 5 минуттан артық  емес | 5 минуттан артық  емес |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

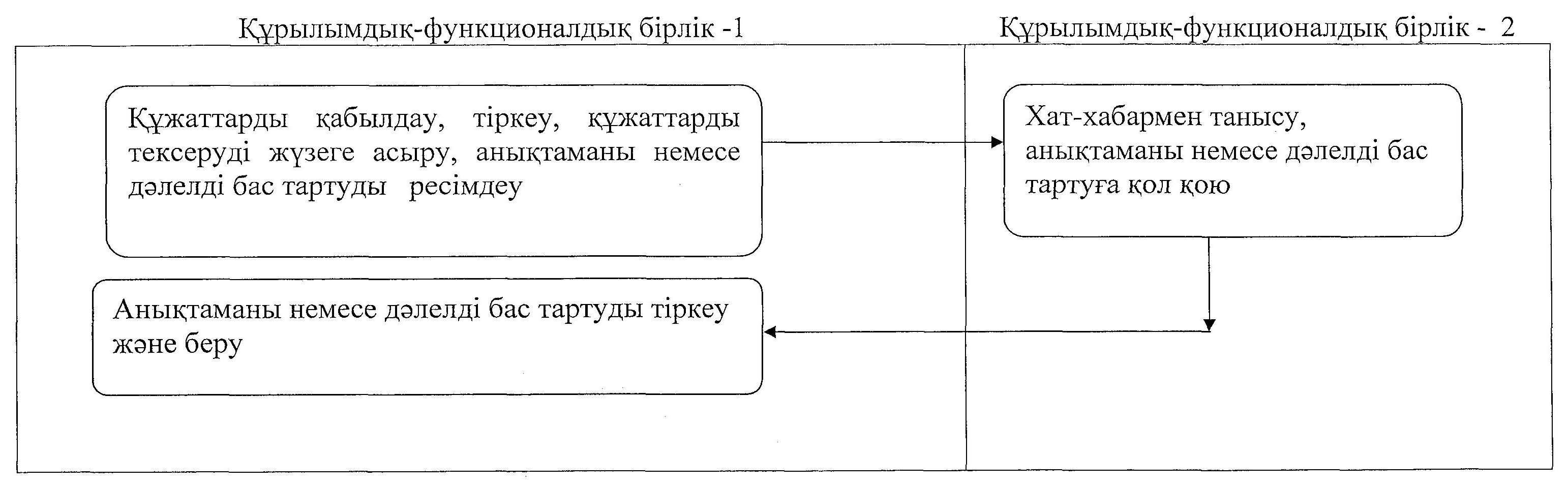
|  |  |
| --- | --- |
| Құрылымдық-функционалдық  бірлік - 1  Селолық округ әкімі аппаратының  қызметкері, уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Құрылымдық-функционалдық  бірлік - 2  Селолық округ әкімі, уәкілетті  органның басшысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, тіркеу,  құжаттарды тексеруді жүзеге  асыру, анықтаманы ресімдеу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу, анықтамаға қол  қою |
| № 3- іс-әрекет  Анықтаманы тіркеу және беру |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс**

|  |  |
| --- | --- |
| Құрылымдық-функционалдық  бірлік - 1  Селолық округ әкімі аппаратының  қызметкері, уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Құрылымдық-функционалдық  бірлік - 2  Селолық округ әкімі, уәкілетті  органның басшысы |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, тіркеу,  құжаттарды тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді бас тартуды  дайындау | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу, дәлелді бас  тартуға қол қою |
| № 3- іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды тіркеу және  беру |  |

"Атаулы әлеуметтiк көмек       
алушыларға өтiнiш берушiнiң     
(отбасының) тиесiлiгiн растайтын    
анықтама беру" мемлекеттік қызмет   
көрсету регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



Әкімдіктің         
2012 жылғы 19 қазандағы    
№ 467 қаулысымен бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттiк қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.  
      2. Мемлекеттiк қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабы 1-тармағының 2),5),6),7) тармақшаларына, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес көрсетіледі.  
      3. Осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай термин пайдаланылады: мемлекеттік қызмет алушы – Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлға.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттiк қызмет алушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудiң белсендi нысандарына қатысуға қағаз жеткiзгiште жолдама беру не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      Көрсетiлетiн "Адамдарға кәсiптiк бағдарлауда тегiн қызмет көрсету" мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттiк қызмет алушыға ол орналасуы мүмкiн кәсiптер мен мамандықтардың тiзбесi туралы ауызша ақпарат беру (консультация беру) болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге**  
**қойылатын талаптар**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, "Халықты жұмыспен қамту" бөлiмiнде, уәкiлеттi органның стендiлерiнде орналастырылады.  
      7. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсететiн мамандардың деректемелерi (Т.А.Ә, кабинет нөмiрлерi) уәкiлеттi органның ғимаратында көрнектi жерде орналастырылады.  
      Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен көрсетiледi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет алушы уәкiлеттi органда жұмыссыз ретiнде тiркелмеген жағдайда уәкiлеттi орган жұмыссыздарға жолдама беруден бас тартады ("Жұмысқа орналасу үшiн жолдама берудi" және "Адамдарға кәсiптiк бағдарлауда тегiн қызмет көрсетудi" қоспағанда).  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздеме жоқ.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң қорытындысын шығару сәтіне дейiнгі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға өтініш береді;  
      2) құжаттарды уәкілетті органда тіркеу;  
      3) жолдама (мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту) беру мемлекеттiк қызмет алушы тұрғылықты жерiндегi уәкiлеттi органға жеке өзiнiң баруы арқылы жүзеге асырылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекеттер (өзара іс – әрекет)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      10. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы мынадай құжаттарды:  
      1) жеке куәлiк (паспорт);  
      2) еңбек қызметiн растайтын құжаттар;  
      3) әлеуметтiк жеке код беру туралы куәлiк;  
      4) салық төлеушiнiң тiркеу нөмiрi;  
      5) кәсiптiк бiлiктiлiгiн куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш рет жұмыс iздеген, бiрақ кәсiбi (мамандығы) жоқ адам үшiн – бiлiмi туралы құжат;  
      Шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның iшкi iстер органдарында тiркелгенi туралы белгiсi бар куәлiк.  
      Оралмандар оралман куәлiгiн ұсынады.  
      Мемлекеттiк қызмет алу үшiн жеңiлдiктер көзделмеген.  
      11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекет етеді:  
      1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      2) уәкілетті органның басшысы.  
      12. Әрбiр iс-қимылдың орындалу мерзiмiн көрсете отырып, мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерiнің iс-қимылы (рәсiмдер, функциялар, операциялар) дәйектiлiгiнiң мәтiндiк, кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген.  
      13. Олардың сипаттамасына сәйкес мемлекеттiк органдардың, мемлекеттiк мекемелердiң немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлiмшелерi iс-қимылының қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға   
жәрдемдесудің белсенді    
нысандарына қатысуға жолдама   
беру" мемлекеттік қызмет    
көрсету регламентіне 1-қосымша

**Іс-әрекеттер дәйектілігінің**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) әрекетi | | | |
| Әрекет (жұмыстар  барысының,  ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| Құрылымдық-  функционалдық  бірліктің атауы | Уәкілетті органның  жауапты  орындаушысы | Уәкілетті  органның басшысы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы |
| Әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмдеудiң,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау, тіркеу,  құжаттарды  тексеруді жүзеге  асыру, дәлелді бас  тарту дайындау  немесе жолдама  ресімдеу | Хат-хабармен  танысу | Жолдаманы немесе  дәлелді бас  тартуды тіркеу |
| Аяқтау нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдық-басшылық  ету шешiмi) | Құжаттарды  басшылыққа жіберу | Жолдамаға немесе  дәлелді бас  тартуға қол қою | Жолдаманы немесе  дәлелді бас  тартуды беру |
| Орындау  мерзiмдерi | 10 минуттан артық  емес | 10 минуттан артық  емес | 10 минуттан  артық емес |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс**

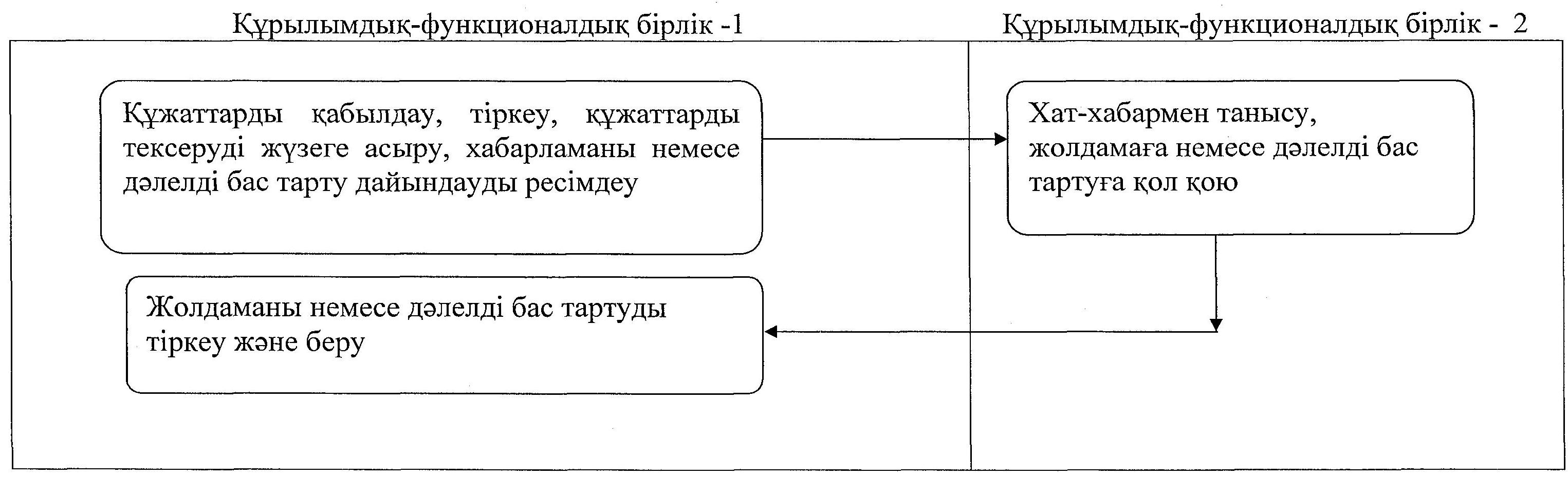
|  |  |
| --- | --- |
| Құрылымдық-функционалдық  бірлік - 1 | Құрылымдық-функционалдық  бірлік - 2 |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, тіркеу,  құжаттарды тексеруді жүзеге асыру,  жолдаманы ресімдеу | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу, жолдамаға қол  қою |
| № 3- іс-әрекет  Жолдаманы тіркеу және беру |  |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс**

|  |  |
| --- | --- |
| Құрылымдық-функционалдық  бірлік - 1 | Құрылымдық-функционалдық  бірлік - 2 |
| № 1- іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, тіркеу,  құжаттарды тексеруді жүзеге асыру,  дәлелді бас тартуды дайындау | № 2- іс-әрекет  Хат-хабармен танысу, дәлелді бас  тартуға қол қою |
| № 3- іс-әрекет  Дәлелді бас тартуды тіркеу және  беру |  |

"Адамдарға жұмыспен қамтуға    
жәрдемдесудің белсенді     
нысандарына қатысуға жолдама   
беру" мемлекеттік қызмет    
көрсету регламентіне 2-қосымша

**Іс-әрекеттердің қисынды дәйектiлiгi**  
**арасындағы өзара байланысты**  
**көрсететiн сызба**



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