

**"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"  
мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 21 тамыздағы N 553/6 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 28 қыркүйекте N 3227 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 24 маусымдағы N 370/3 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 24.06.2013 N 370/3 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, Ақсу қаласының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

1) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;  
2) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

5) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

6) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;

7) " Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;

8) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;  
9) "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" қызмет регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары Б.З. Ысқақоваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі *Б. Бақауов*  
Ақсу қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 2012 жылғы 21  
тамыздағы N 553/6 қаулысымен  
бекітілді

## **"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет Регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру".  
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.  
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі – бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 62305, факс (718 37) 50244, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, демалыс – сенбі, жексенбі және мереке күндері; электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz.

2) Ақсу қаласындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі – орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электрондық пошта мекенжайы: aksu.son@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу туралы

анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бөлімге өтінген жағдайда, қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 минуттан аспайды.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп уақыты (тіркеу, талонды алу кезінде, электрондық сұраныс бергеннен және өтінген сәттен бастап) - 10 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут;

2) Орталыққа өтінген жағдайда тұтынушымен қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне жатпайды).

Қажетті құжаттарды тапсырған кезінде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау

7. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін бар барлық құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға:

1) жұмыспен қамту бөліміне өтініш білдірген кезде - жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беріледі;

2) орталыққа жүгінген кезде – сұраныстың қабылдау мерзімі мен нөмірі көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат, мемлекеттік қызмет сұранысының түрі, қоса берілген құжаттардың атауы және саны, құжатты беру мерзімі (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты - жөні көрсетіледі.

8. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүзеге асырылады.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

бөлімге өтініш білдірген кезде:

- 1) жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу бойынша маман;
- 2) бөлім бастығы.

11. Осы регламенттің 1-қосымшасында ҚФБ іс-әрекетінің реті көрсетілген.

12. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және ҚФБ-інің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

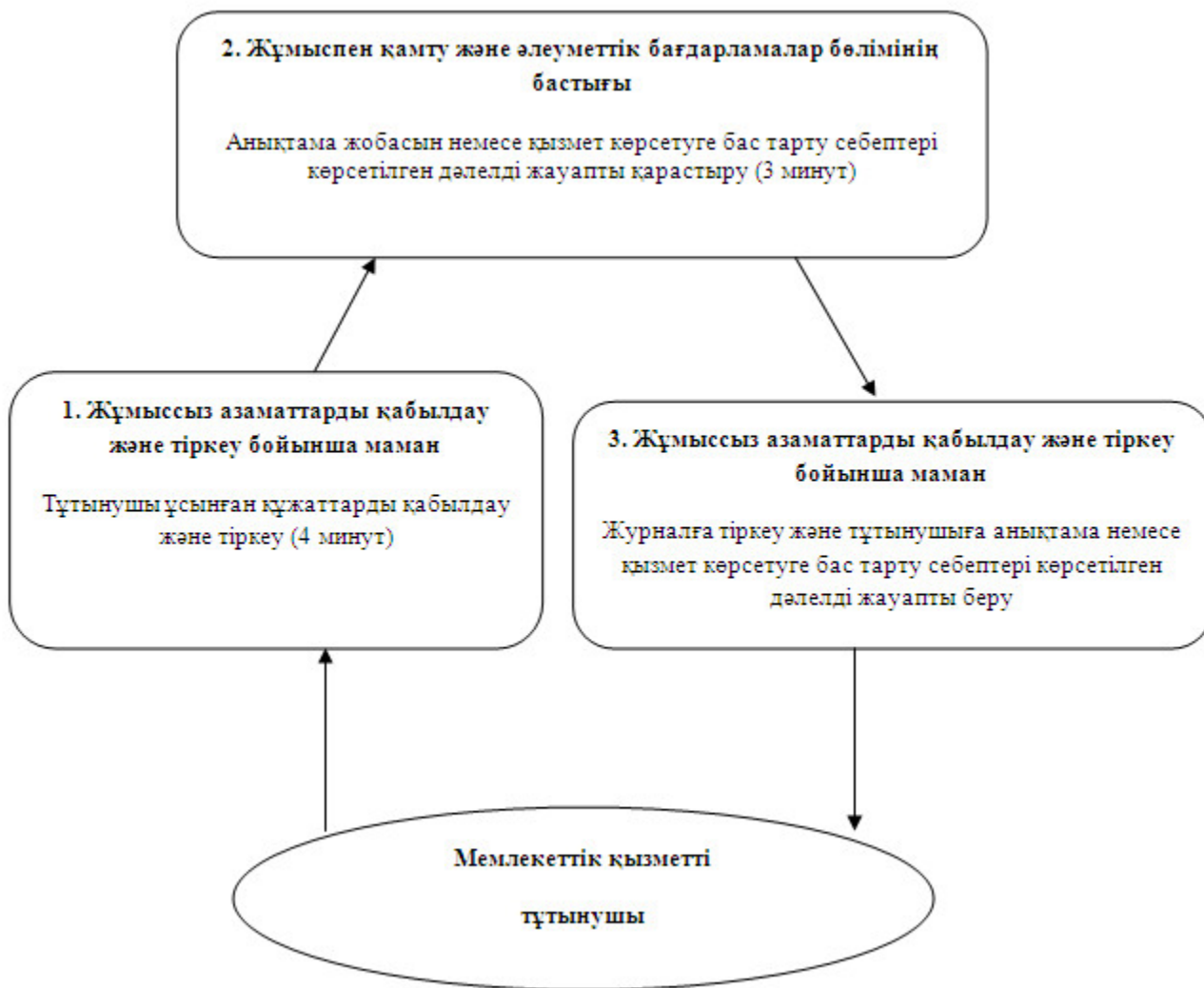
"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
1-қосымша

### 1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы жұмыспен қамту бөліміне өтінген жағдайда

N	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті			
1	Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу бойынша маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Анықтама жобасын немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты қарастыру	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Анықтама жобасын дайындау	Анықтама жобасын немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапқа қол қою	Тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты беру
5	Орындау уақыттары	4 минут	3 минут	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-колонка	3-колонка	

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2-қосымша

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік  
қызметті көрсету сызбанұсқасы**



А қ с у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1  
т а м ы з д а ғ ы N 5 5 3 / 6 қ а у л ы с ы м е н  
б е к і т і л д і

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі – регламент).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі – бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 64112, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz;

2) Ақсу қаласындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі – орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, демалыс - жексенбі және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы: aksu.con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып тұтынушыға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) тұтынушы бөлімге жүгінген кезде қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін 17 жұмыс күні ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті (талонды) алуға дейінгі күтудің ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

2) Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі тұтынушының орталыққа қажетті құжаттарды тапсыру сәтінен: 17 жұмыс күні (қабылдау мен құжаттарды (

қорытындыны) беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні уәкілетті органда қызмет көрсету ең көп рұқсат етілген уақыты - 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет тәртібін сипаттау**

7. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға Стандарттың 11-тармағында белгіленген тізімдегі құжаттарды тапсыру қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген, құжаттарды қабылдағаны туралы хабарлама беріледі.

8. Стандарттың 16-тармағында ескертілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту мүмкін.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) бөлімге өтініш білдірген кезде:

- 1) әлеуметтік көмек жөніндегі мамандар;
- 2) бөлім бастығы.

11. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің қарапайым реттілігі мен әкімшілік іс-әрекет (рәсімі) әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

12. Осы регламенттің 2 қосымшасында ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
1 қосымша

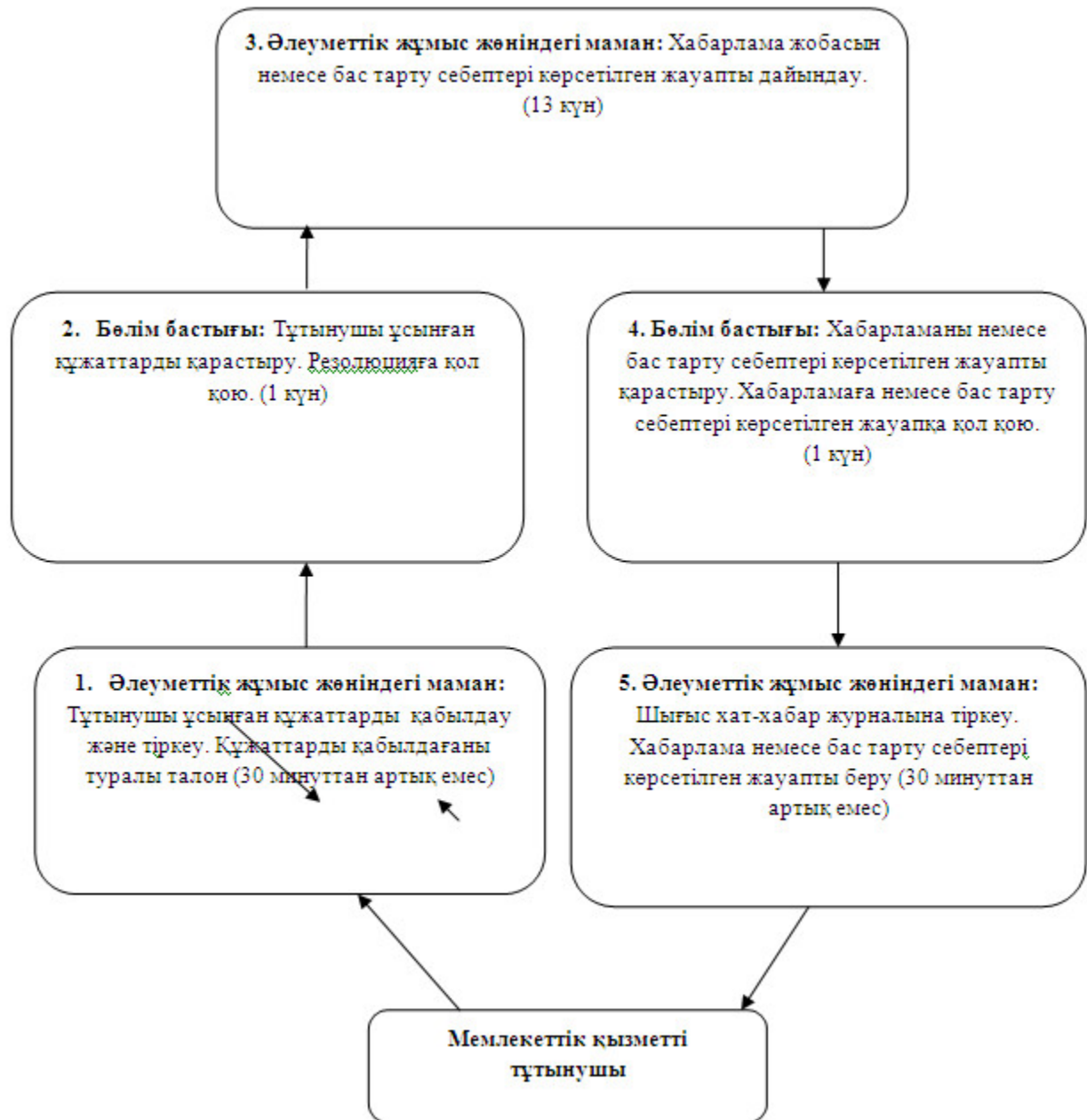
**1. Кесте. Бөлімге жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Әлеуметтік жұмысы жөніндегі маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Әлеуметтік жұмысы жөніндегі маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Әлеуметтік жұмысы жөніндегі маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаның немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасын қарастыру	Шығыс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаға немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	30 минуттан артық емес	1 күн	13 күн	1 күн	3 0 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

"Мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған бюджет қаражаты емес (ұйымдарда) мемлекеттік медициналық-әлеуметтік және әлеуметтік қызмет ресімдеу"



### Орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сызбанұсқасы



Ақсу қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 2012 жылғы 21  
тамыздағы N 553/6 қаулысымен  
бекітілді

**"Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге**

# және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 64112, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz.

2) Ақсу қаласындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, демалыс - жексенбі және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы: aksu.con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып тұтынушыға үйде әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бөлімге тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 14 жұмыс күні.

Өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талонды алғанға

дейін) 30 минуттан аспайды.

2) орталыққа өтінген жағдайда - 14 жұмыс күн ішінде (құжаттарды қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне жатпайды).

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минут, орталықта 30 минут.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет тәртібін сипаттау**

7. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға Стандарттың 11-тармағында белгіленген тізімдегі құжаттарды тапсыру қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу уақыты көрсетілген, құжаттарды қабылдағаны туралы хабарлама беріледі.

8. Стандарттың 16-тармағында ескертілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту мүмкін.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) бөлімге өтініш білдірген кезде:  
1) әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман;  
2) бөлім бастығы.

11. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің қарапайым реттілігі мен әкімшілік іс-әрекет (рәсімі) әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

12. Осы регламенттің 2 қосымшасында ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға

үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге  
құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне  
1 қосымша

**1 Кесте. Бөлімге жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	ҰОС ардагерлері және мүгедектермен жұмыс жөніндегі маман	ҰОС ардагерлері және мүгедектермен жұмыс жөніндегі маман	Жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Ұ О С ардагерлері және мүгедектермен жұмыс жөніндегі маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауап беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	10 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне  
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға

үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
2 қосымша

### Бөлімде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сызбанұсқасы



Ақсу қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 2012 жылғы 21  
тамыздағы N 553/6 қаулысымен  
бекітілді

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және е с е п к е а л у " .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – стандарт).

4. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі – бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 62305, факс (718 37) 50244, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, демалыс – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.ru.

2) "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі филиалы арқылы өтінген жағдайда (бұдан әрі - орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефон, факс: 8 (718 37) 69060, электрондық пошта мекенжайы: a k s u . c o n @ m a i l . r u .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу шешімді қабылдау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсырған сәттен бастап 20 күнтізбелік кү н н е н а с п а й д ы .

Тұтынушы өтініш берген күні (талон алғанға дейін) сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында - 15 минуттан аспайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

7. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға барлық құжаттарды қабылдағаны туралы тұтынушының мемлекеттік қызметті алған мерзімі көрсетілген талон беріледі.

8. Бөліммен мемлекеттік қызметті көрсетуден тексеру қорытындысы бойынша Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа өтемақы төлемінің факті анықталған жағдайда және оған іс макеті ресімделген, сонымен қатар тұтынушы құжаттарды тапсырған кезінде толық емес және (немесе) анық емес мәлімет берген кезде бас тартуы мүмкін.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде:

1) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы;

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. Осы регламенттің 1-қосымшасында ҚФБ іс-әрекетінің реті көрсетілген.

12. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және ҚФБ-інің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы бөлімге өтінген жағдайда**

	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті				
1	Іс-әрекеттердің (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	арнайы комиссияның жұмыс органының маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Арнайы комиссияның жұмысшы органы	арнайы комиссияның жұмыс органының маманы
3	Іс-әрекеттер үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты дайындау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама жобасы немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауап	Хабарлама немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты тұтынушының өзі өтінгенде беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	5 күнтізбелік күн	13 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-колонка	3-колонка	4-колонка	

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбасы**





Ақсу қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 21  
тамыздағы N 553/6 қаулысымен  
бекітілді

## **"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"

мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефон: 8 (71837) 63847, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық пошта мекенжайы zanak@yandex.kz;

2) Ақсу қаласының филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі-орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефон 8 (71837) 69060, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні - жексенбі; электрондық пошта мекен жайы a k s u . c o n @ m a i l . r u .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды т а п с ы р ғ а н с ә т т е н б а с т а п :

1) бөлімге жүгінген кезде - он жұмыс күні ішінде;

2) орталыққа жүгінген кезде - он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету у а қ ы т ы н а к і р м е й д і ) .

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты өкілетті органда 15 минут, орталықта 30 минут.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

7. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды таспырғаннан кейін тұтынушыға беріледі:

1) Өкілеті органға өтініш білдірген кезде – тіркеу және тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні және құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты ж ө н і к ө р с е т і л г е н т а л о н ;

2) Орталықта толық құжаттардың алынғаны туралы қолхат.

8. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында

көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

9. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ): бөлімге өтініш білдірген кезде:

1) ҰОС ардагерлері және мүгедектермен жұмыс істейтін маман;  
2) ардагерлермен және мүгедектермен жұмыс жөніндегі сектордың меңгерушісі;

3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің қарапайым реттілігі мен әкімшілік іс-әрекет (рәсімі) әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

12. Осы регламенттің 2 қосымшасында ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

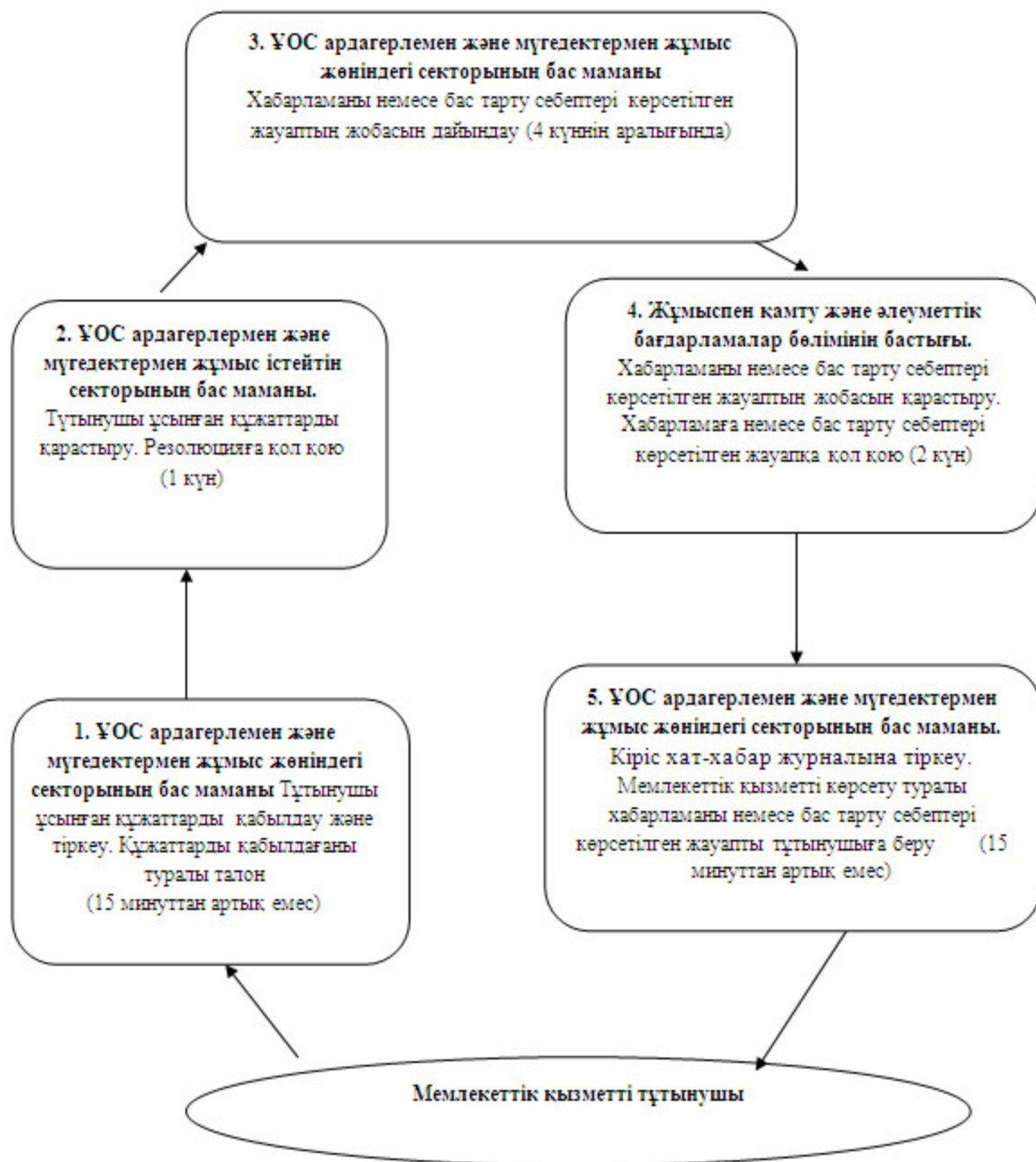
#### 1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы жұмыспен қамту бөліміне өтінген кезде

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті	Іс әрекеттері N				
	1	2	3	4	5
	Ардагерлермен және	Ардагерлермен және	Ардагерлермен және		Ардагерлермен және

2	ҚФБ атауы	мүгедектер мен жұмыс жөніндегі сектордың бас маманы	мүгедектер мен жұмыс жөніндегі сектордың меңгерушісі	мүгедектер мен жұмыс жөніндегі сектордың бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	мүгедектер мен жұмыс жөніндегі сектордың меңгерушісі
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру және дайындау	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтамаларды беру журналында тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	резюлюцияға қол қою	Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтама немесе бастарту себептері көрсетілген жауап беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	1 күн	4 күн	2 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4 баған	5 баған	

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

**Бөлімге жүгінгенде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



А қ с у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1  
 т а м ы з д а ғ ы N 5 5 3 / 6 қ а у л ы с ы м е н  
 б е к і т і л д і

## **"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - бөлім)/

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефон: 8 (71837) 67517, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық пошта мекенжайы [zanak@yandex.kz](mailto:zanak@yandex.kz);

2) Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайы бойынша азаматтардың ауылдық округінің әкіміне өтіну;

3) Ақсу қаласының филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефон 8 (71837) 69060, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні - жексенбі; электрондық пошта мекен жайы [aksu.sop@mail.ru](mailto:aksu.sop@mail.ru).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға жәрдемақы тағайындау туралы туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

1) бөлімге өтінген жағдайда, тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

2) селолық округінің әкіміне өтіну - отыз күнтізбелік күн;

3) Орталыққа өтінген жағдайда – он күнтізбелік күн ішінде (құжаттарды қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне жатпайды).

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты кезектегі адамдар санына байланысты уәкілетті орган мен ауылдық округ әкімінде – 15 минут, орталықта – 30 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты өкілетті органда 15 минут, ауылдық округінің әкімінде және орталықта - 30 минут.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

7. Стандарттың 11 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырғанан соң тұтынушыға мыналар беріледі:

1) өкілетті органға немесе ауылдық округінің әкіміне өтініш білдірген кезде - барлық құжаттарды алғаны туралы талон, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні және құжаттарды қабылдап алған жауапты тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты көрсетіледі;

2) Орталықта толық құжаттардың алынғаны туралы қолхат.

8. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға жәрдемақы тағайындау және төлеу жөніндегі бас маман;

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы;

3) селолық округ әкімі аппаратының маманы;

4) селолық округ әкімі.

10. Осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің қарапайым реттілігі мен әкімшілік іс-әрекет (рәсімі) әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

11. Осы регламенттің 3 қосымшасында ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

N	Селолық округтердің аты	мекенжайы	телефон N
1	Ақсу кенті	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Шевченко кошесі, 39	8-718-37-3 02 32

2	Қалқаман ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы	78 2 97
3	Алғабас ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы	79 6 75
4	Үштерек ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы	77 2 30
5	Айнакөл селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл ауылы	70 2 44
6	Ақжол селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол ауылы	78 3 82
7	Достық селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық ауылы	41 5 49
8	Евгеньевка селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгеньевка ауылы	74 4 10
9	Еңбек селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Путь Ильича ауылы	73 6 01
10	Жолқұдық селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық ауылы	79 5 16
11	М. Омаров атындағы селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, М. Омаров атындағы ауылы	41 0 38
12	Құркөл селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл ауылы	41 2 49
13	Қызылжар селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар ауылы	70 7 00
14	Пограничный селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничник ауылы	41 7 41
15	Сарышығанақ селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанақ ауылы	40 2 00

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

## 1-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

### 1. бөлімге өтінген жағдайда

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы



3	Іс-әрекет-тер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген хабарлама жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минут артық емес	7 күн	1 күн	15 минут артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	

## 2-Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

### 2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Селолық округ әкімі	мемлекеттік жәрдемақылар тағайындайтын бас маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	мемлекеттік жәрдемақылар тағайындайтын бас маман	Селолық округ әкімі аппараты маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттардың толықтығын тексеру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу

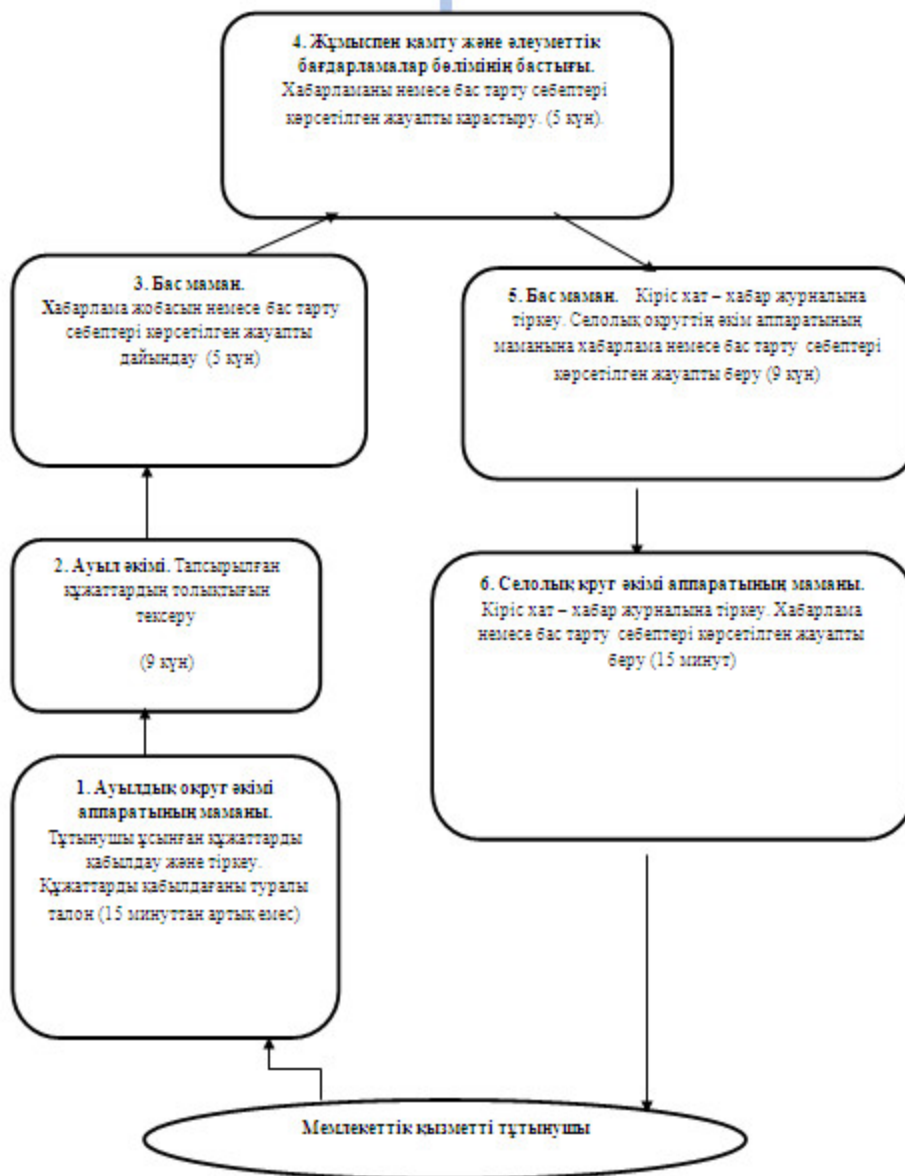
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген хабарлама жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Селолық округ әкім аппараты маманына мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау туралы хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру	Хабарла немесе тарту себепте көрсетіл жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минут артық емес	9 күн	5 күн	5 күн	9 күн	15 минут артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	6-баған	

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

**а) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



**б) Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



А қ с у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1  
 т а м ы з д а ғ ы N 5 5 3 / 6 қ а у л ы с ы м е н  
 б е к і т і л д і

**"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 07 сәуірдегі "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" N 394 қаулысымен бекітілген стандарт негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - бөлім) ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефоны, факс: 8 (71837) 63847, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, демалыс – сенбі, жексенбі және мереке күндері; электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz.

2) "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі филиалы арқылы өтінген жағдайда (бұдан әрі – орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефон, факс: 8 (71837) 69060, , жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні - жексенбі; электрондық пошта мекенжайы: aksu.son@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

1) бөлімге жүгінгенде – 10 жұмыс күні ішінде;

2) орталыққа жүгінгенде - 10 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне құжаттарды (нәтижесін) қабылдау және беру күн кірмейді).

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минут артық емес.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты өкілетті органда 15 минут, орталықта - 30 минут.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы**

7. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушыға:

1) бөлімге жүгінген кезде - тіркелген уақыты және мемлекеттік қызметті алу уақыты мен құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталыққа жүгінген кезде – сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды берген күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған орталықтың инспекторының тегі, аты-жөні көрсетілген қолхат.

8. Бөлім Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуы мүмкін.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде:

1) мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жөніндегі сектордың бас маманы ;

2) мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жөніндегі сектор меңгерушісі;

3) бөлім бастығы .

11. Осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің қарапайым реттілігі мен әкімшілік іс-әрекет (рәсімі) әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы белгіленген.

12. Осы регламенттің 2 қосымшасында ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

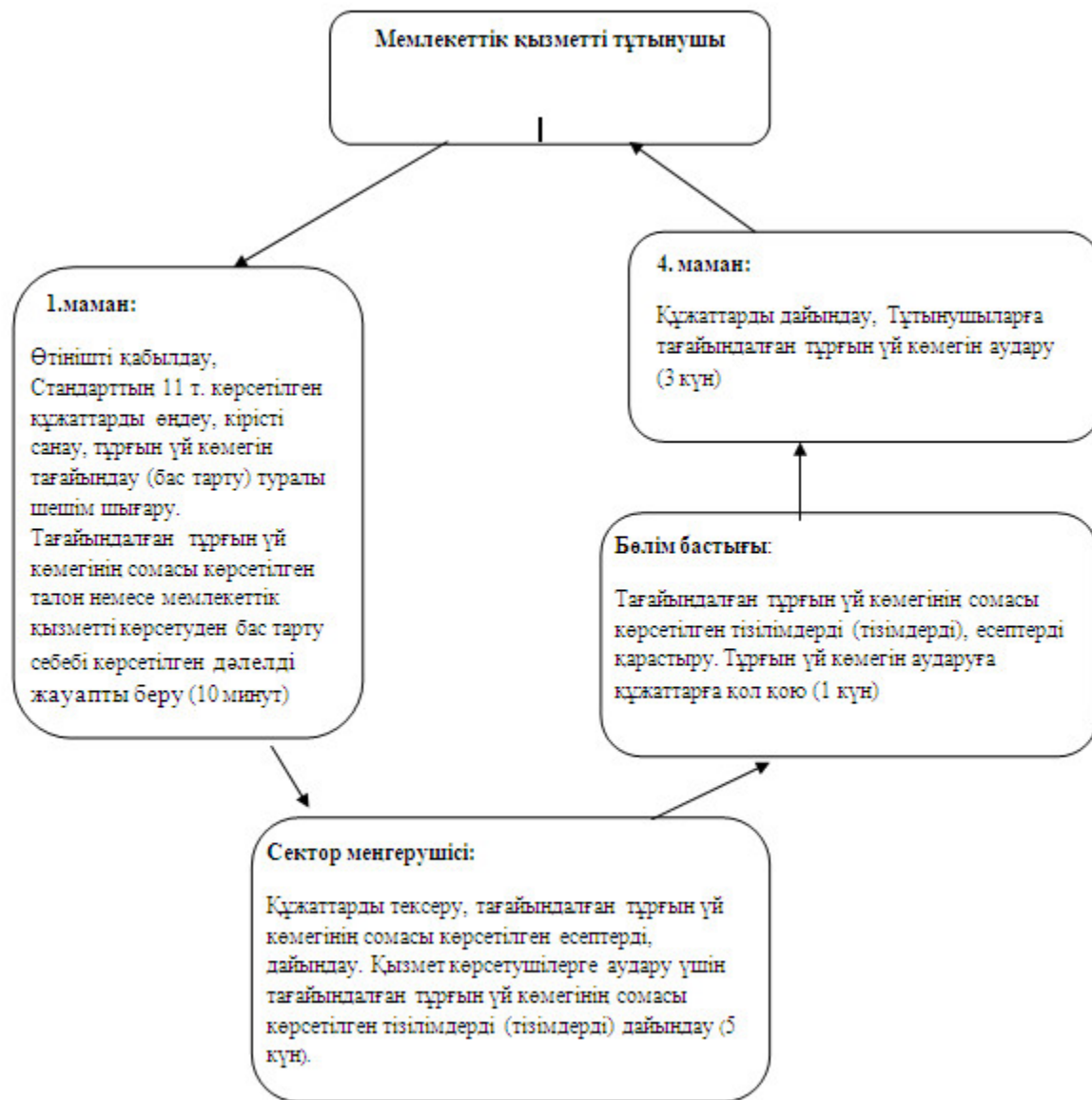
"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

# 1-кесте. Бөлімге өтінген жағдайда құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

N	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті					
1	Іс-әрекеттердің (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жөніндегі сектордың бас маманы	Мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жөніндегі сектор меңгерушісі	Мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жөніндегі сектордың бас маманы	Бөлім бастығы	Мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жөніндегі сектордың бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Тұтынушы тапсырған құжаттарды қарастыру	Анықтама беру журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны	Құжаттардың қабылданғандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама жобасы немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	1 күн	4 күн	2 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

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

## Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету сызбасы



А қ с у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1  
т а м ы з д а ғ ы N 5 5 3 / 6 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілді

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

#### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Тұрғын үй көмегін тағайындау".
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.



3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметтің негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

#### 4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі арқылы өтінген жағдайда (бұдан әрі - бөлім) ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефоны, факс: 8 (71837) 63859, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, демалыс – сенбі, жексенбі және мереке күндері; электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz.

2) "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі филиалы арқылы өтінген жағдайда (бұдан әрі - орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, телефон, факс: 8 (71837) 69060, электрондық пошта мекенжайы: aksu.son@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебі көрсетілген дәлелді жауап болып табылады.

#### 6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бөлімге өтінген жағдайда қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 күн ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 10 минут;

2) орталыққа өтінген жағдайда қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: он жұмыс күн ішінде (мемлекеттік қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минут.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың (өзара әрекеттерінің) сипаттамасы**

7. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға:

1) бөлімге өтінген жағдайда – тіркеу және тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні және құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты жөні көрсетілген талон;

2) орталыққа өтінген жағдайда – өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні, сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

8. Бөлім Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуы мүмкін.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтата тұрудың негізі Ақсу қалалық мәслихаттың шешімімен анықталады.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ): бөлімге өтінген жағдайда:

1) тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі сектордың маманы;

2) тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі сектор меңгерушісі;

3) бөлім бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

12. Іс-әрекеттердің және ҚФБ-інің логикалық бірлігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген сызба осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

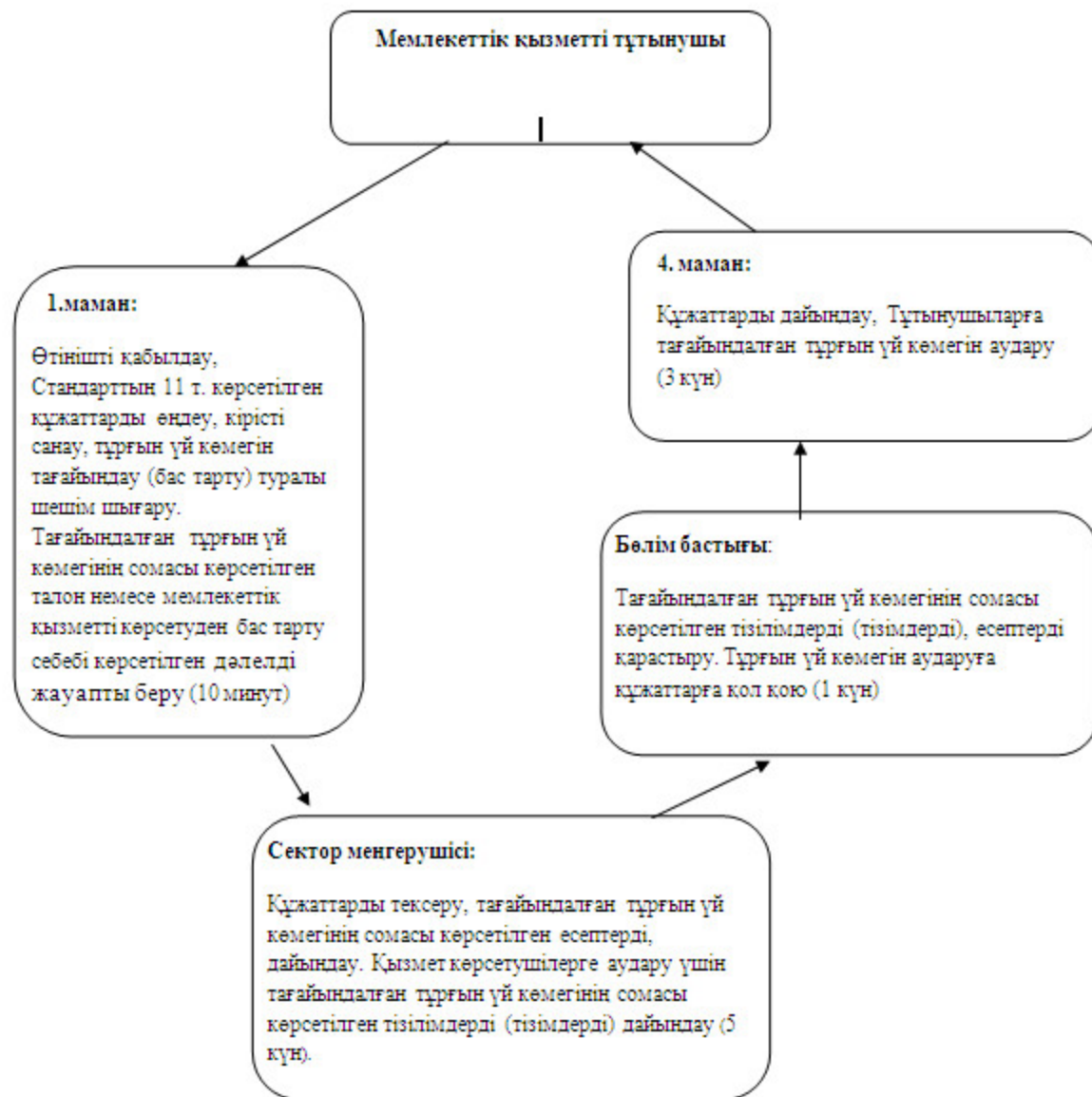
### **1-кесте. Бөлімге өтінген жағдайда құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (

N	жұмыс барысының , ағынының) іс-әрекеті				
1	Іс-әрекеттердің ( жұмыстың барысы , ағыны) N	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі сектордың маманы	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі сектор меңгерушісі	Бөлім бастығы	Тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі сектордың маманы
3	Іс-әрекеттер ( үдерістің, рәсімнің , операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау, Стандарттың 11 т. көрсетілген құжаттарды өңдеу, кірісті санау, тұрғын үй көмегін тағайындау (бас тарту) туралы шешім шығару	Құжаттарды тексеру , тағайындалған тұрғын үй көмегінің сомасы көрсетілген есептерді, дайындау	Тағайындалған тұрғын үй көмегінің сомасы көрсетілген тізімдерді (тізімдерді), есептерді қарастыру	Тұтынушыларға тағайындалған тұрғын үй көмегінің сомасын аударуға құжаттарды дайындау
4	Аяқталу нысаны	Тағайындалған тұрғын үй көмегінің сомасы көрсетілген талон немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебі көрсетілген дәлелді жауапты беру	Қызмет көрсетушілерге аудару үшін тағайындалған тұрғын үй көмегінің сомасы көрсетілген тізімдерді (тізімдерді) дайындау	Ақшалай қаражатты аудару туралы құжаттарға қол қою	Тұтынушыларға тұрғын үй көмегін аудару
5	Орындау уақыттары	10 минут	5 күн	1 күн	3 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	

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

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету сызбасы**



А қ с у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1  
т а м ы з д а ғ ы N 5 5 3 / 6 қ а у л ы с ы м е н  
б е к і т і л д і

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі " Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" N 394 қаулысымен бекітілген қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - бөлім) ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефоны, факс: 8 (71837) 67517, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, демалыс – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебі көрсетілген дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 күнтізбелік күнді құрайды.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты( талон алғанға дейін) - 30 м и н у т .

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 15 минут.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың (өзара әрекеттерінің) сипаттамасы**

7. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін қалалық мәслихаттың шешімінде көрсетілген қажетті құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға тіркелген уақыты, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі. Құжаттар салыстыру үшін көшірмелері мен түпнұсқалары ұсынылып, одан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

8. Бөлім Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуы мүмкін.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде:

1) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің маманы;

2) б ө л і м б а с т ы ғы .

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген .

12. Іс-әрекеттердің және ҚФБ-інің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген сызба осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

### **1-кесте. Бөлімге өтінген жағдайда құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

N Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті					
1	Іс-әрекеттердің (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі маманы	Бөлім бастығы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хабарлама жобасын немесе бас татту себептері көрсетілген нақты жауапты дайындау	Хабарлама жобасы немесе бас татту себептері көрсетілген нақты жауапты қарастыру	Журналда тіркеу

4	Аяқталу нысаны	Талонды беру	Хабарлама жобасы немесе бас тарту себептері көрсетілген нақты жауап	Хабарлама жобасынанемесе бас тарту себептері көрсетілген нақты жауапқа қол қою	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген нақты жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	10 күн	3 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	

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

**Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету сызбасы**

