"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім" мемлекеттік мекеменің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 3391 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 142 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі:

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

3) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Жалғызілікті, жалғыз тұратын карттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің аппараты басшысына міндеттелсін.

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

*Аудан әкімі Ж. Қожанов*

Павлодар облысы
Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
N 351 қаулысымен
бекітілді

## "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті ( бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118, телефоны 8(718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мекен-жайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген кент, ауыл (село), ауылдық селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Ақтоғай ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72 үй, телефон: (8-718-41) 22-1-65, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru, қабылдау " электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде;

тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде ;

орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат ( нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – отыз минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – отыз минуттан аспайды.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекетті қызметті көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.
11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:
1) ауылдық округінің әкімі;
2) уәкілетті органның бас маманы;
3) уәкілетті органның бастығы.
12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.
13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

| N р/с | Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы | Заңды мекенжайы | Байланыс телефоны |
|---|---|---|---|
| 1 | "Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77 | 8(71841) 21-9-90 |
| 2 | "Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Әуелбек ауылы Мира көшесі 9 | 8(71841) 40-2-72 |
| 3 | "Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 |
| 4 | "Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 40-5-58 |
| 5 | "Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84 | 8(71841) 41-3-00 |
| 6 | "Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты " мемлекеттік мекеме | Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 41-1-71 |
| 7 | "Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қараоба ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 40-1-83 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | "Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты " мемлекеттік мекеме | Қожамжар ауылы Садовый қыйлыс көшесі 4 | 8(71841) 24-2-22 |
| 9 | "Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1 | 8(71841) 24-5-21 |
| 10 | "Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14 | 8(71841) 24-4-21 |
| 11 | "Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2 | 8(71841) 26-2-21 |
| 12 | "Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Харьковка ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 41-5-96 |
| 13 | "Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты " мемлекеттік мекеме | Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10 | 8(71842) 29-2-33 |

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

# Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

## 1) уәкілетті органға өтінген кезде

| **Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық-функционалды бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Журналда тіркеу |
| | Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, | | | Хабарлама жобасы не мемлекеттік қызмет | Хабарламаға жобасы не қызметтен | Хабарламаны не мемлекеттік қызмет |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Қарар | көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні | 6 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 30 минуттан артық емес |

## 2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

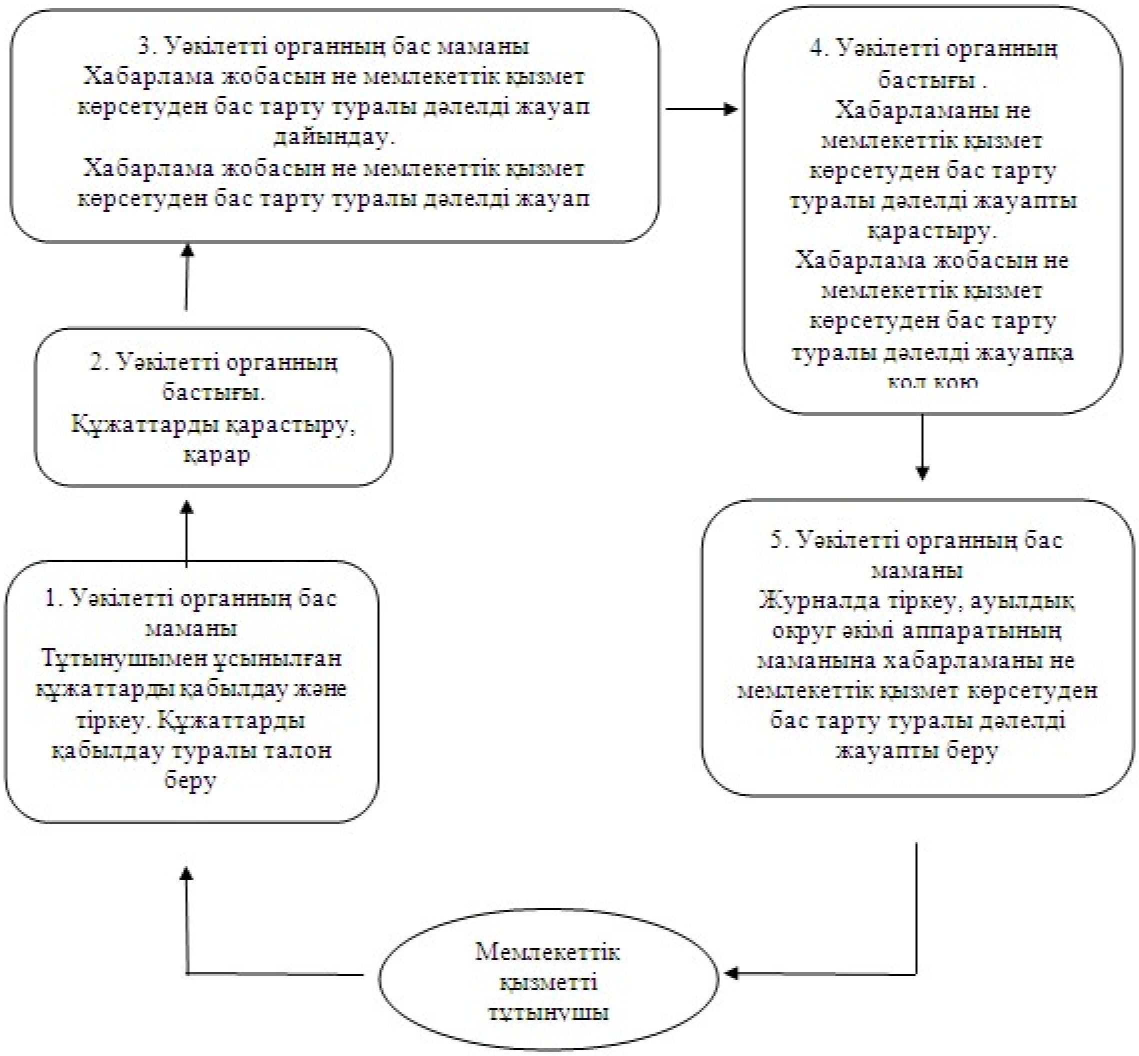
| **Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекетті (жұмыс барысының, ағымының) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы | Ауылдық округінің әкімі | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Ауылд округ аппара маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Журналда тіркеу | Журна тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны ( мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманына хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру | Хабарл не мемлек қызме көрсет бас та туралı дәлелд жауап беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 3 жұмыс күні | 6 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 3 жұмыс күні | 30 мин артық е |

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала

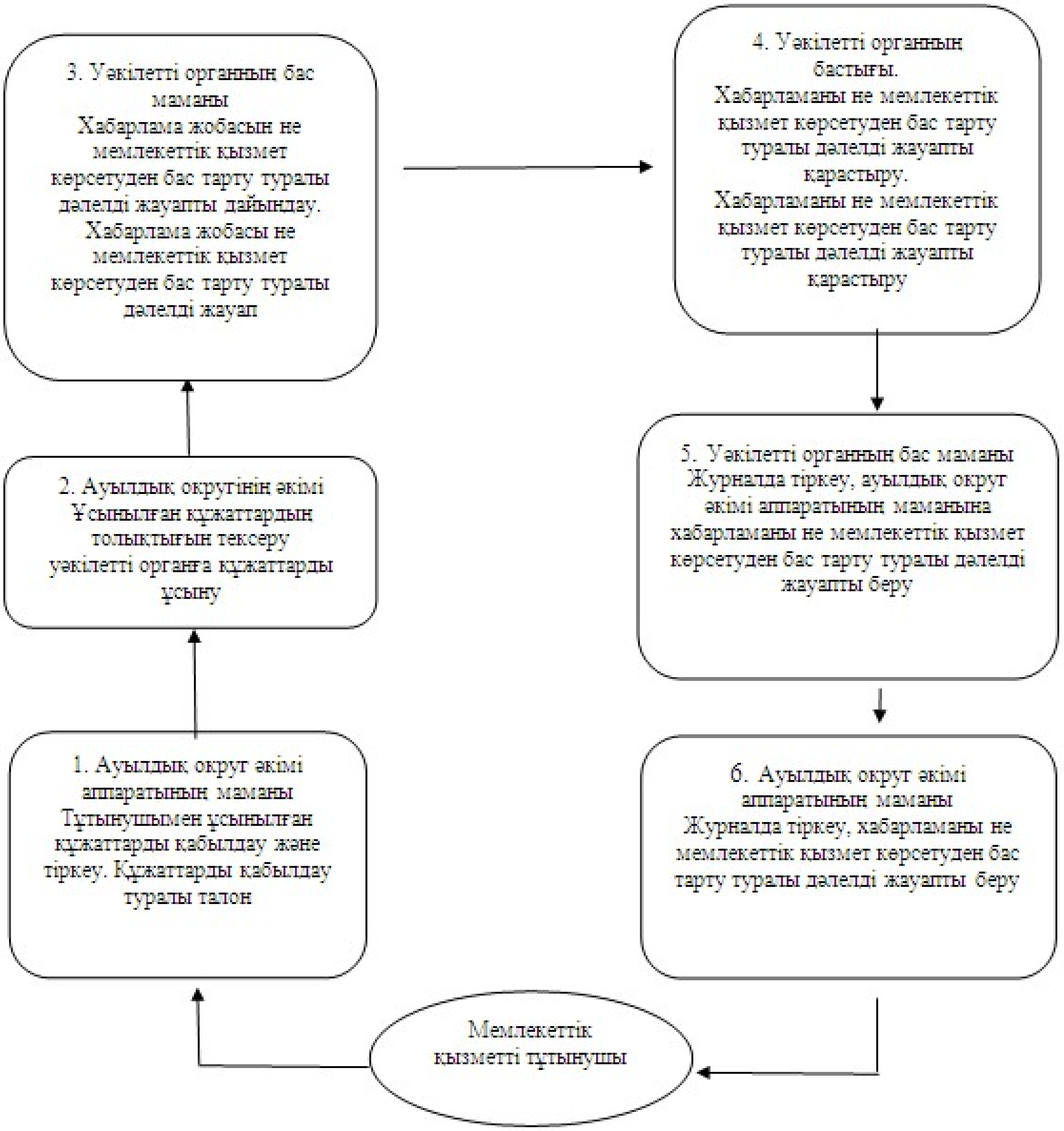
мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба

### 1) уәкілетті органға өтінген кезде




### 2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде




Павлодар облысы
Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
N 351 қаулысымен
бекітілді

## "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру".

Мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118, телефоны 8(718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік қызмет алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округінің әкімі) жүгінеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі атаулы әлеуметтік көмек өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 11-тармақта анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетуге он бес минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты

– он бес минуттан аспайды.
Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.
7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.
10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:
1) уәкілетті органның бас маманы.
11. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.
12. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

13. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

| N р/с | Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы | Заңды мекенжайы | Байланыс телефоны |
|---|---|---|---|
| 1 | "Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77 | 8(71841) 21-9-90 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | "Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Әуелбек ауылы Мира көшесі 9 | 8(71841) 40-2-72 |
| 3 | "Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12 | 8(71841) 41-0-28 |
| 4 | "Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 40-5-58 |
| 5 | "Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84 | 8(71841) 41-3-00 |
| 6 | "Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты " мемлекеттік мекеме | Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7 | 8(71841) 41-1-71 |
| 7 | "Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Қараоба ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 40-1-83 |
| 8 | "Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты " мемлекеттік мекеме | Қожамжар ауылы Садовый қыйлыс көшесі 4 | 8(71841) 24-2-22 |
| 9 | "Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1 | 8(71841) 24-5-21 |
| 10 | "Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14 | 8(71841) 24-4-21 |
| 11 | "Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2 | 8(71841) 26-2-21 |
| 12 | "Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме | Харьковка ауылы Советов көшесі 13 | 8(71841) 41-5-96 |
| 13 | "Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты " мемлекеттік мекеме | Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10 | 8(71842) 29-2-33 |

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

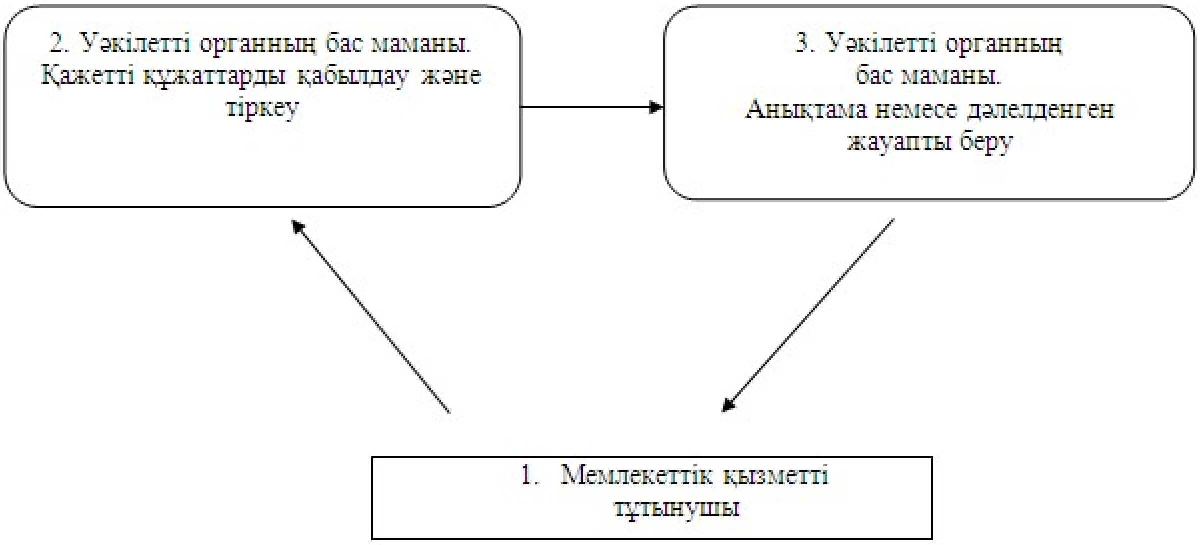
## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| **Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)** | | |
|---|---|---|
| 1 | Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының ) N | 1 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы (ауылдық округтің әкімі) |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Қажетті құжаттарды қабылдау және тіркеу, анықтама беру немесе тұтынушыға дәлелденген бас тартуды беру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру немесе не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан жауап |
| 5 | Орындау мерзімдері | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | |

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба




Павлодар облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 қаулысымен бекітілді

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118, телефоны 8(718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) отыз минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Уәкілетті органға өтініш берген кезде барлық қажетті құжаттардың тіркеуді жүргізетін уәкілетті органның қызметкеріне, тұтынушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

уәкілетті органның бас маманы.

12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

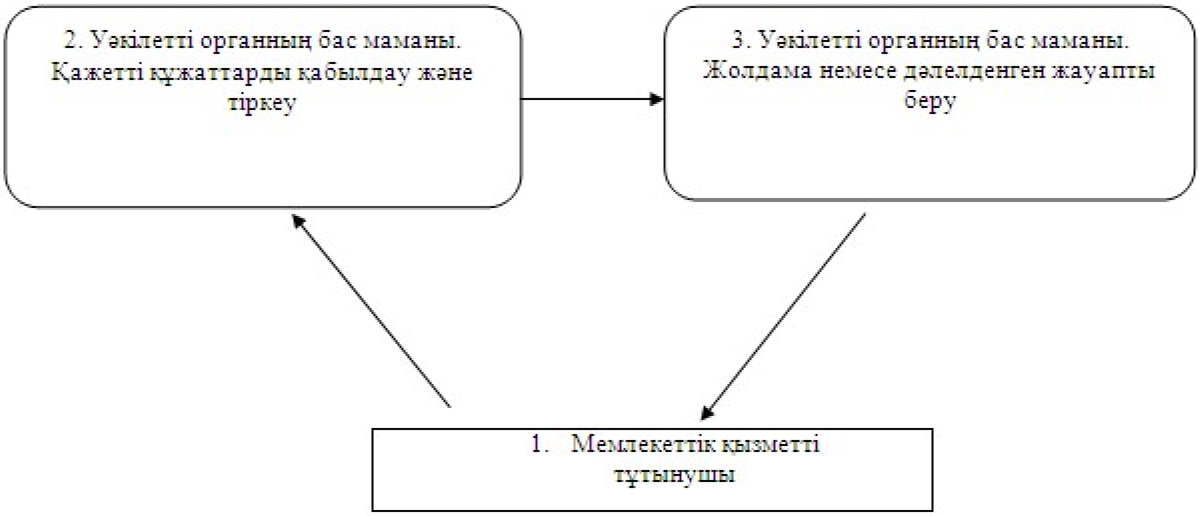
2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| **Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)** | | |
|---|---|---|
| 1 | Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының ) N | 1 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Қажетті құжаттарды қабылдау және тіркеу, жолдама бланкін беру немесе тұтынушыға дәлелденген бас тартуды беру |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Жолдама бланкі немесе дәлелденген бас тарту |
| 5 | Орындау мерзімдері | 30 минуттан аспайды |
| 6 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | |

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба




Павлодар облысы
Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
N 351 қаулысымен
бекітілді

## "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті(бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118, телефоны 8(718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru, қабылдау

алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Ақтоғай ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72 үй, телефон: (8-718-41) 22-1-65, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru, қабылдау "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жалғызілікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға;

2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;

3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;

4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

уәкілетті органға жүгінгенде он төрт жұмыс күні ішінде;

орталыққа жүгінгенде он төрт жұмыс күні ішінде

Мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты отыз минуттан аспайды;

Тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда

он бес минуттан, орталықта отыз минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – өтініштің нөмірі және қабылдаған күні, сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі, сұралатын мемлекеттік қызметтің күні (уақыты) және орны, өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек

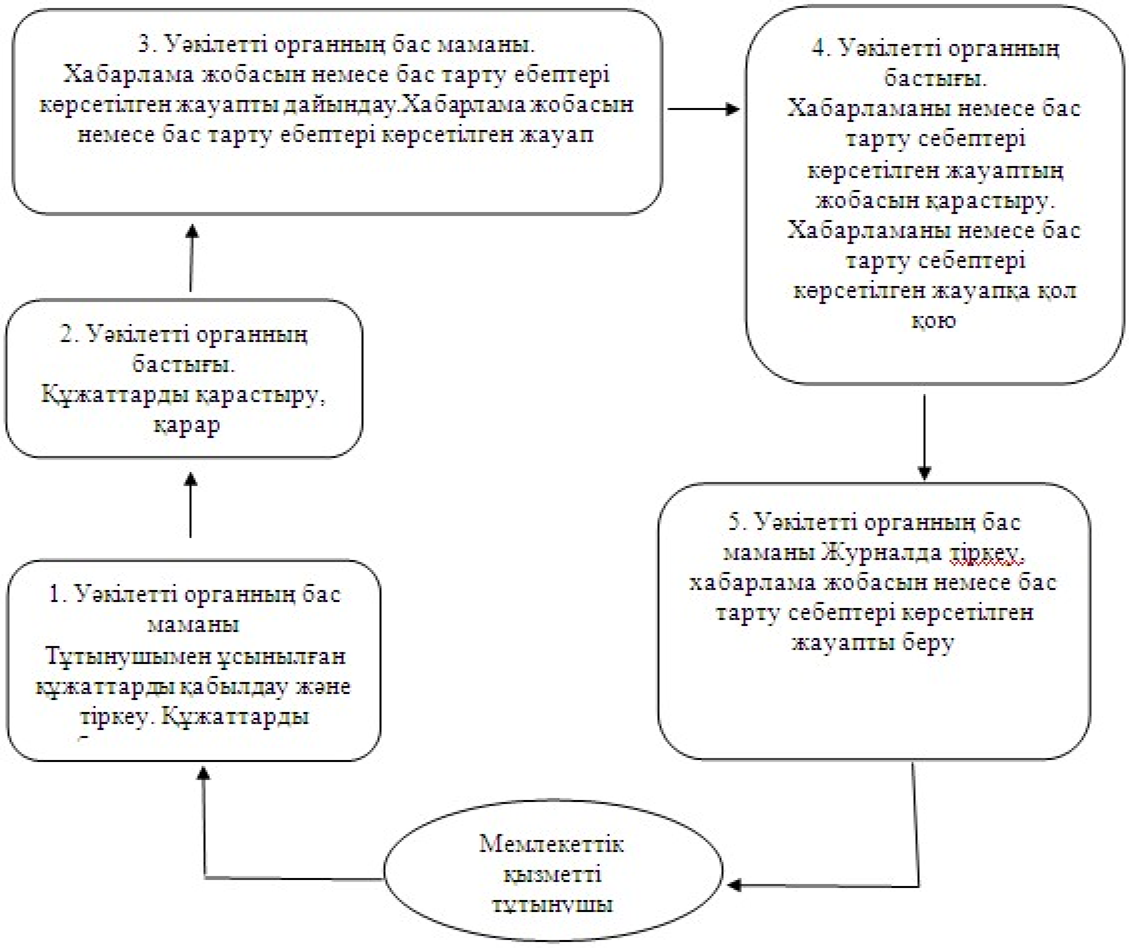
балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Журналда тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Резолюция | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні | 10 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 15 минуттан артық емес |

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 351 "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба




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