



**"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін
бекіту туралы**

Күшін жойған

Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 07 қарашадағы N 520/4 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 12 желтоқсанда N 3282 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 295/5 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің
19.06.2013 N 295/5 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдері туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, негізінде мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Ертіс ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті **б е к і т і л с і н ;**

2) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті ;

3) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А. Т. Тілеуоваға **ж ү к т е л с і н .**

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

Аудан әкімі

Ж. Шұғаев

Ертіс

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

07

қарашадағы

N

520/4

қаулысымен

бекітілді

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет: "Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: 140500, Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Бөгембай көшесі 97 үй, 8 (71832) 21380, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: <http://www.enbek.gov.kz>.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (стандарттың 2 қосымшасына сәйкес форма бойынша) болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап 10 күнтізбелік күнінен кешіктірілмейді.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады.

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету өндерісінде іс-әрекет тәртібін сипаттау

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

Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның жұмыссызды тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді.

Тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні күрсетілген талон беріледі.

10. Білім мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуы қамтамасыз етіледі.

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

- 1) жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары;
- 2) жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия.

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

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында ҚФБ іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірмелерде және түпнұсқаларда ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою " мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

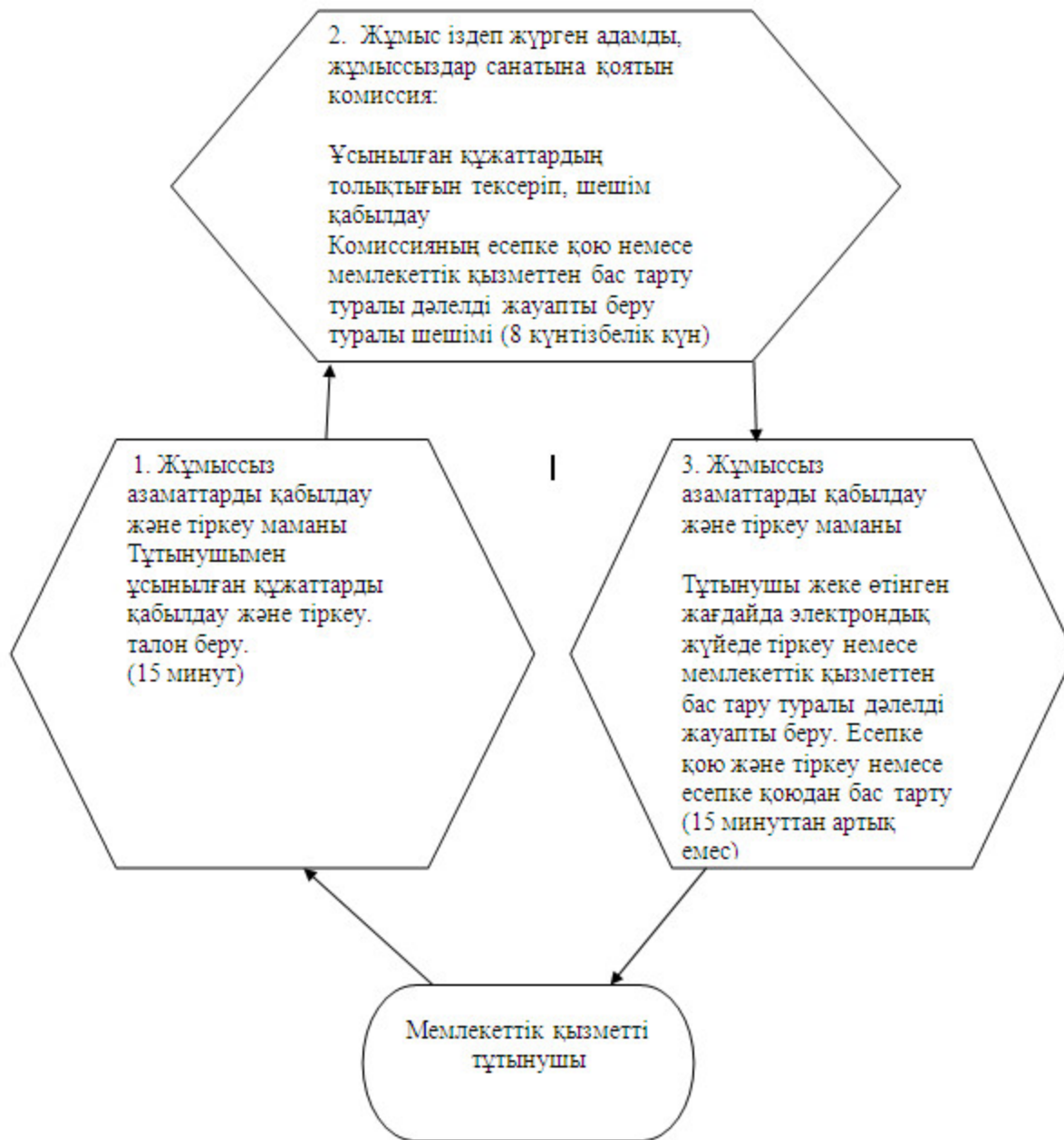
кесте. ҚФБ іс- әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті				
1	Іс-әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3

2	ҚФБ атауы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу маманы	Жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, шешім қабылдау	Тұтынушы жеке өтінген жағдайда электрондық жүйеде тіркеу немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Талондарды беру	Комиссияның есепке қою немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы шешімі	Есепке қою және тіркеу немесе есепке қоюдан бас тарту
5	Орындау уақыттары	15 минут	8 күнтізбелік күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	

" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою " мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Е р т і с а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 0 7 қ а р а ш а д а ғ ы
 N 5 2 0 / 4 қ а у л ы с ы м е н
 бекітілді

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).
2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: 140500, Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Бөгембай көшесі 97 үй, 8 (71832) 21380, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: <http://www.enbek.gov.kz>;

2) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.

7. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

бөлімге жүгінген кезде – жеті күнтізбелік күн ішінде; тұрғылықты орны бойынша кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне – жиырма екі күнтізбелік күннен кешіктермей.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезекті адамдар санына байланысты болады.

Тұтынушы көрсетуге өтініш берген күні сол көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету уақыты - 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету өндерісінде іс-әрекет тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды

берумен расталып отырады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі: барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелеген және мемлекеттік қызметті алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғанының тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

11. Бөліммен мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

- 1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман ;
- 2) бөлім бастығы .

12. Кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) :

- 1) кенті, ауыл және ауылдық округ әкімі аппаратының маманы (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі аппаратының маманы);
- 2) кенті, ауыл және ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауыл әкімі);
- 3) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман ;
- 4) бөлім бастығы .

13. Әр іс-рекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті тізбектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (тәртібінің, міндетінің, мәмілелерінің) осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызба нұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

1) Бөлімге өтінген кезде

1	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымның) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман (бұдан әрі – МАӘК тағайындау бойынша бас маман)	Бөлім бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Бөлім бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман
3	Іс-әрекеттер (үдірістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кіріс 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	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	МАӘК тағайындағандығы туралы хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жазбаша жауап беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	3 күн	1 жұмыс күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2-колонка	3-колонка	4-колонка	5-колонка	

2 кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) әс-әрекеттерінің сипаттамасы

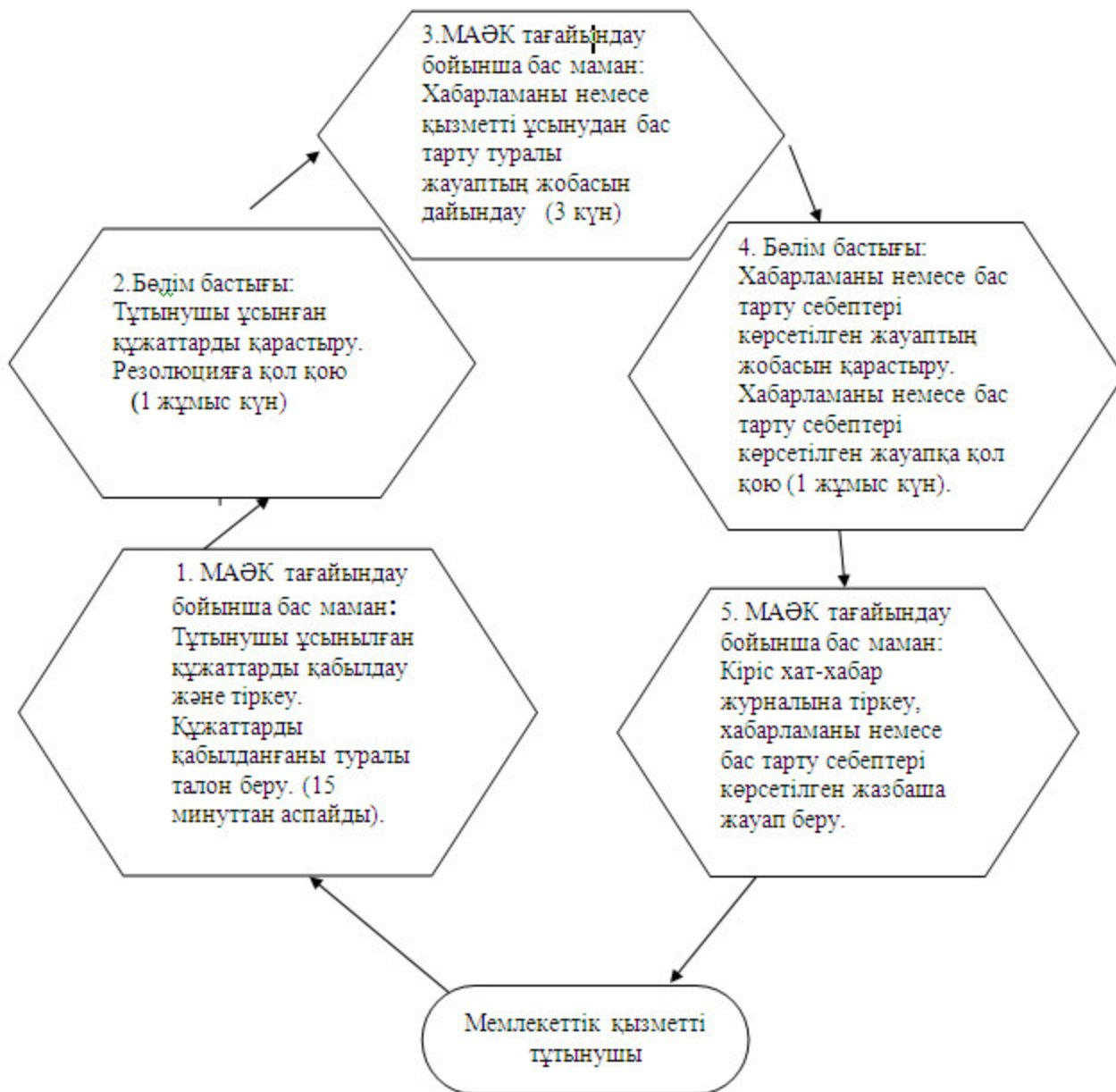
2) Ауыл және ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету

1	Іс әрекеттер (жұмыс барысының ағымның) N	1	2	3	4	5	6
		Ауылдық округ әкімі				МАӘК тағайындау	

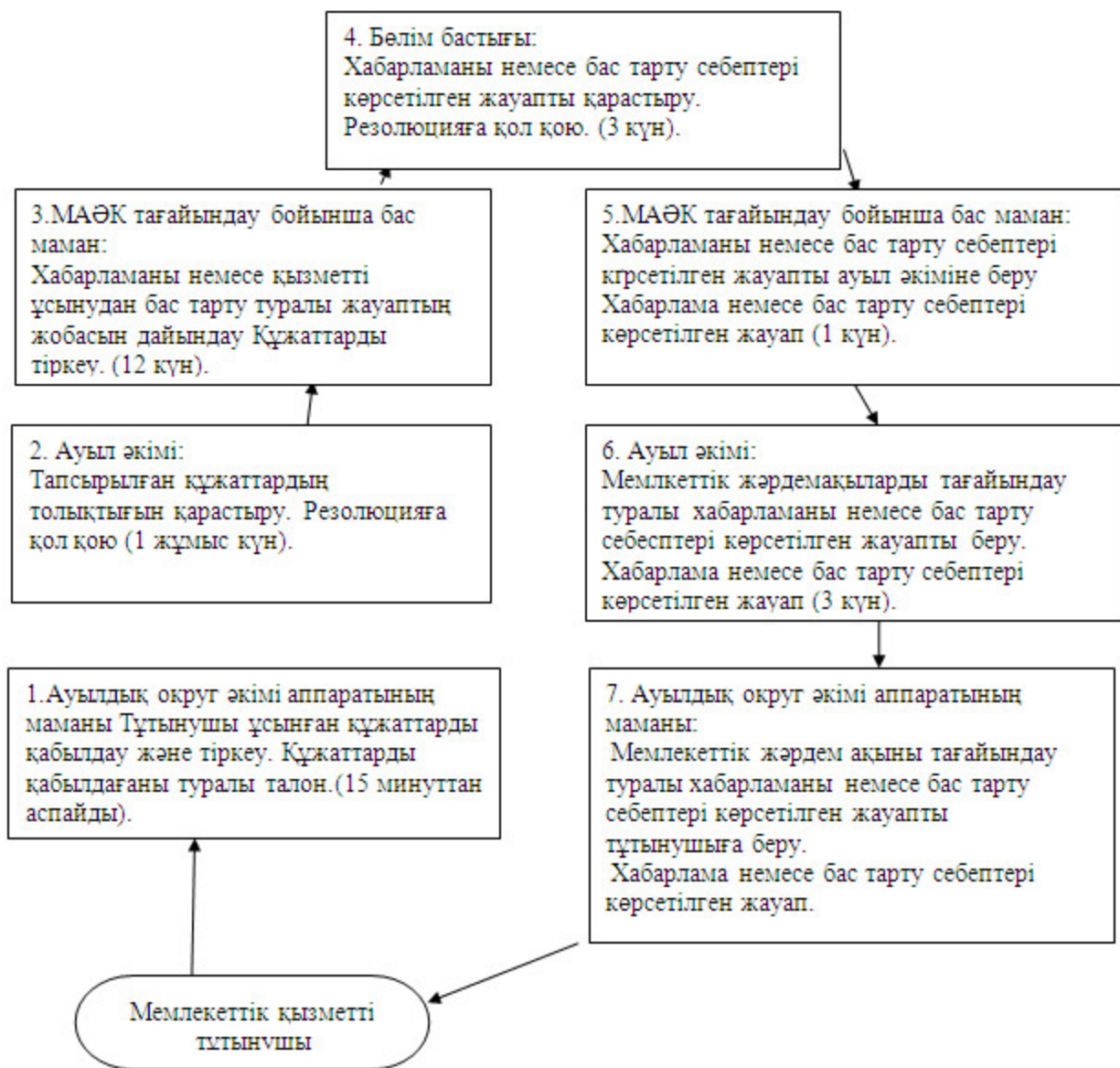
2	ҚФБ атауы	апаратының маманы	Ауыл әкімі	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Бөлім бастығы	бойынша бас маман	Ауыл
3	Іс-әрекеттер (үрістің тәтіптің мәмлелің атауы жәе олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру және оларды бөлімге тапсыру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты ауыл әкіміне беру	Мемл жәрді ақыла тағай турал хабар немес тарту себеп беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	Құжаттарды тіркеу	Резолюцияға кол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Хабар немес тарту себеп көрсету жауап
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 күн	12 күн	3 күн	1 күн	3 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонки	5 колонка	6 колонка	7 колс

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

а) Бөлімге өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



б) Ауылдық округ әкімінің аппаратына өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызмет ұсыну кестесі



"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Ертіс ауданының ауыл және ауылдық округтері әкімдері аппараттарының тізімі

N	Ауылдық округінің атауы	Мекенжайы	телефон N
1	"Ертіс ауылы әкімінің аппараты" ММ	Ертіс ауылы, Богенбай батыр көшесі, 97	(871832)21684
2	"Голубовка ауылы әкімінің аппараты" ММ	Голубовка ауылы, Целинный көшесі, 20	(871832)25333
3	"Амангелді ауылы әкімінің аппараты" ММ	Амангелді ауылы	(871844)29630

4	"Ағашорын ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ағашорын ауылы, Богенбай батыр көшесі, 5 А	(871844)29334
5	"Иса-Байзақов ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Байзақов ауылы, Николаев көшесі, 1	(871832)24277
6	"Қосағаш ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қосағаш ауылы, Абылайхан көшесі, 1	(871832)41430
7	"Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылжар ауылы, Комкомол көшесі, 17	(871832)27130
8	"Қоскөл ауылы әкімінің аппараты" ММ	Қоскөл ауылы	(871832)40143
9	"Қарақұдық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қарақұдық ауылы	(871832)27541
10	"Қызылқак ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылқак ауылы, Ленин көшесі, 12	(871844)26517
11	"Ленин ауылы әкімінің аппараты" ММ	Ленин ауылы, Целинный көшесі, 1	(871844)29132
12	"Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Луговой ауылы, Жамбыл көшесі, 1	(871832)27749
13	"Майқоңыр ауылы әкімінің аппараты" ММ	Майқоңыр ауылы, Дзержинский көшесі, 12	(871832)29223
14	"Панфилов ауылы әкімінің аппараты" ММ	Панфилово ауылы, Горобец көшесі, 1А	(871832)27330
15	"Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Северный ауылы, Садовая көшесі, 55	(871832)29444
16	"Сілеті ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сілеті ауылы, Школьный көшесі, 2	(871832)26369
17	"Токта ауылы әкімінің аппараты" ММ	Токта ауылы, Центральный көшесі, 5	(871832)40034
18	"Ұзынсу ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ұзынсу ауылы, Ленин көшесі, 14	(871832)41317

Е р т і с а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 0 7 қ а р а ш а д а ғ ы
N 5 2 0 / 4 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен жайы бойынша ұсынылады. Жұмыс уақыты: демалыс – сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін; электрондық пошта мекенжайы <http://www.enbek.gov.kz>.

5. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін ауылдық округ әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) жүгінеді, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін ұсынылады.

Баламалы негізде мемлекеттік қызмет "Павлодар облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ертіс ауданы филиалымен, телефоны (8(71832)2-29-12) бойынша жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері–сенбі, жексенбі күндері ұсынылады.

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

6. 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 - тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

уәкілетті органға – 10 жұмыс күн ішінде;
тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – 15 жұмыс күні ішінде;
орталыққа 10 жұмыс күн ішінде (құжаттарды қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне жатпайды);

1) мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды.

Тұтынушы тікелей өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет өтініш білдірген сәттен бастап ұсынылады.

8. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес немесе жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және тоқтата тұру үшін:

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының ауылдық елді мекеннен көшіп кетуі;
- 3) тұтынушының мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негіздеме болып табылады.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде бас тарту, тоқтату себептерін көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып, кейіннен тұтынушыға жіберу үшін орталыққа хабарлама жібереді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

9. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағында анықталған құжаттарды ұсынады.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға: уәкілетті органда немесе селолық округтың әкімінде – тұтынушы тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

орталықта: өтініштің нөмірі мен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған жауапты инспектордың тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

11. Әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру: уәкілетті органға немесе селолық округтың әкіміне жеке өтініш не пошталық

х а б а р л а м а а р қ ы л ы ;
орталықта өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "
терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

12. Уәкілетті орган құжат мазмұны туралы ақпараттарды сақтау, қорғау және
қ ұ п и я д а с а қ т а у қ а ж е т .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде мынадай
құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның бас маманы;
- 2) ауылдық округтің әкімі;
- 3) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 4) а у ы л ә к і м і .

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір
ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің
мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

15. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің
логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы
регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық
тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған
жауап-кершілікке тартылады.

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

1 қосымша

Ертіс ауданы ауылдық округ әкімдері аппаратының тізімі

N	Ауылдық округінің атауы	Елді мекеннің атауы	Байланыс телефоны	Занды мекенжайы	С а й т мекенжайы
1	"Ертіс ауылы әкімінің аппараты" ММ	Ертіс ауылы	(871832)21684	Ертіс а., Богенбай батыр көшесі, 97	жоқ
2	"Голубовка ауылы әкімінің аппараты" ММ	Голубовка ауылы	(871832)25333	Голубовка а, Целинный көшесі, 20	жоқ
3	"Амангелді ауылы әкімінің аппараты" ММ	Амангелді ауылы	(871844)296-30	Амангельды а.	жоқ

4	"Ағашорын ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ағашорын ауылы	(871844)29334	Ағашорын а, Бюгенбай батыра көшесі, 5а	жоқ
5	"Иса-Байзақов ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Байзақов ауылы	(871832)24277	Байзақов а, Николаев көшесі, 1	жоқ
6	"Қосағаш ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қосағаш ауылы	(871832)41430	Қосағаш а, Абыхайхан көшесі, 1	жоқ
7	"Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылжар ауылы	(871832)27130	Қызылжар а, Комсомольская көшесі, 17	жоқ
8	"Қоскөл ауылы әкімінің аппараты" ММ	Қоскөл ауылы	(871832)40143	Косколь а.	жоқ
9	"Қаракұдық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қаракұдық ауылы	(871832)27541	Қаракудук а.	жоқ
10	"Қызылқак ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қызылқак ауылы	(871844)26517	Қызылқак а, Ленин көшесі, 12	жоқ
11	"Ленин ауылы әкімінің аппараты" ММ	Ленин ауылы	(871844)29132	Ленин а, Целинный көшесі, 1	жоқ
12	"Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Луговой ауылы	(871832)27749	Луговое а, Жамбыла көшесі, 1	жоқ
13	"Майқоңыр ауылы әкімінің аппараты" ММ	Майқоңыр ауылы	(871832)29223	Майқоңыр а, Дзержинский көшесі, 12	жоқ
14	"Панфилов ауылы әкімінің аппараты" ММ	Панфилов ауылы	(871832)27330	Панфилов а, Горобца көшесі, 1а	жоқ
15	"Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Северный ауылы	(871832)29444	Северный а, Садовый көшесі, 55	жоқ
16	"Сілеті ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Сілеті ауылы	(871832)26369	Селета а, Школьный көшесі, 2	жоқ
17	"Тоқта ауылы әкімінің аппараты" ММ	Тоқта ауылы	(871832)40034	Тохта а, Центральный көшесі, 5	жоқ
18	"Ұзынсу ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ұзынсу ауылы	(871832)41317	Ұзынсу а, Ленин көшесі, 14	жоқ

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1) Уәкілетті органға жүгінген кезде

1	Ис-әрекетінің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Бөлім бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімі, операцияның,) және олардың сипаттамасы	Өтінішті және мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттарды қабылдау	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру және бас маманға жолдау	Құжаттарды зерделеу, хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындау	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын қарастыру	Шығыс құжат айналымы журналына тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу және тіркеу күні көрсетілген талонды беру	Бас маманға жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Әлеуметтік көмек көрсету туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындау мерзімі	30 минут	1 күн	3 күн	4 күн	30 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

2) ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде

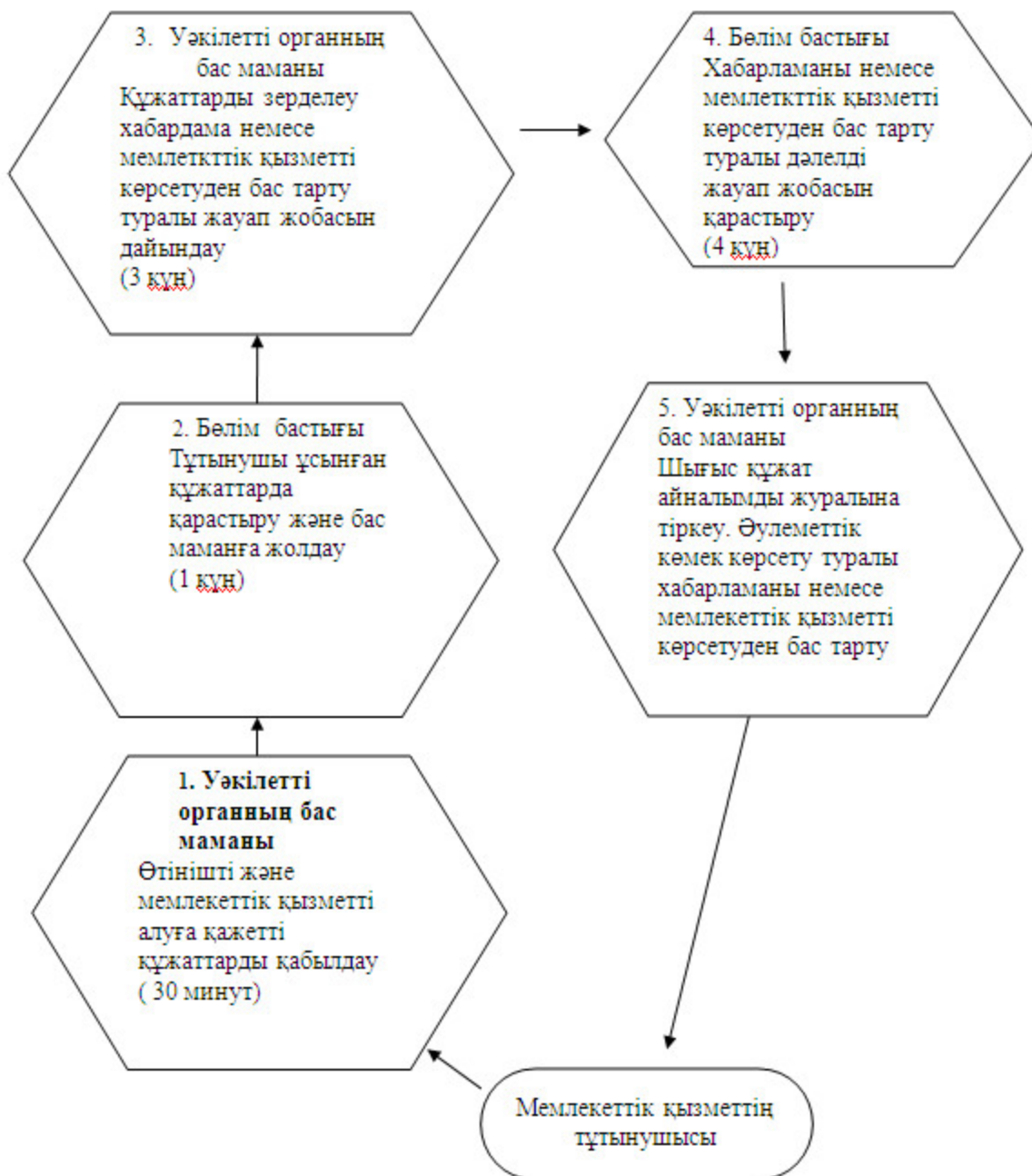
1	Ис-әрекеттің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімі, операцияның) және олардың сипаттамасы	Өтінішті және мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттарды қабылдау	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру және маманға жолдау	Құжаттарды зерделеу, хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап жобасын дайындау	Хабарламаның немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап жобасын қарастыру	Шығыс құжат айналымы журналда тіркеу
				Хабарлама немесе		Әлеуметтік көмек көрсету туралы хабарламаны

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу және тіркеу күні көсетілген талонды беру	Маманға жіберу	мемлекеттік қызметті көсетуден бас тарту туралы дәлді жауап жобасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көсетуден бас тарту туралы дәлді жауапқа қою	немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 күн	3 күн	4 күн	30 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	-

" Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

Әкімшілік әрікеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара әрекеттестікті көрсететін кесте

1) Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде



2) Ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде

