

**"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 10 қаңтардағы N 31/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 08 ақпанда N 12-9-156 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 23 сәуірдегі N 106/13 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012.04 N 106/13 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабына, 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 тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, Лебяжі ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне мемлекеттік қызметті уақытында және сапалы көрсетуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Н.Ө. Сағандықовқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі **А. Құрманова**  
Павлодар облысы Лебяжі ауданы  
әкімдігінің 2012 жылғы  
қаңтардағы N 31/2 қаулысымен  
бекітілген

# "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 Лебяжі ауданы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – уәкілетті орган). Осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен жайы бойынша. 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 18.30-ге дейін; электрондық пошта мекенжайы [akku.@yandex.ru](mailto:akku.@yandex.ru). 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 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін ұсынылады.

Баламалы негізде мемлекеттік қызмет Лебяжі ауданының филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Орталық) демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін Павлодар облысы Лебяжі ауданы Аққу ауылы Ташимов көшесі, 114 мекен жайы бойынша ұсынылады, телефон 21137, электрондық пошта мекен-жайы [Lebyjii\\_con@mail.ru](mailto:Lebyjii_con@mail.ru).

5. 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 (он) минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 (он) 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 (тоқтата тұру) 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 хабарлама арқылы;

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 құпияда сақтау қажет.

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

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) ауылдық округтің әкімі;
- 3) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 4) ауыл әкімі.

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 көрсету регламентіне  
 1 қосымша

**Мемлекеттік қызметті алу үшін Лебяжі ауданы ауылдық округ әкімдері және уәкілетті орган мекенжайы**

p/cN	ММ-нің толық атауы	Елді мекен немесе ауылдың атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен-жайы	Сайт мекен жайы
1.	"Лебяжі ауданы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Ақку ауылы	(871839)21399	Ақку ауылы, Амангелді көшесі 57	akku.@yandex.ru
2.	"Баймолдин ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Баймолдин ауылы, Тақыр ауылы, Теренкөл ауылы	8(71842)22-3-90	Баймолдин ауылы, Баймолдин көшесі 2	жоқ
3.	"Қазы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қазы ауылы	8(71839)41-0-95	Қазы ауылы, Гаражная көшесі 1	жоқ
4.	"Ямышев ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ямышев ауылы, Тілектес ауылы, Қызылкоғам ауылы	8(71839)40-7-99	Ямышев ауылы, Мира көшесі 1	жоқ
5.	"Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жамбыл ауылы, Жанатан ауылы, Әйтей ауылы	8(71839)41-5-01	Жамбыл ауылы, Береговая көшесі 6	жоқ
6.	"Лебяжі ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақку ауылы	8(71839)21-3-41	Ақку ауылы, Баймолдин көшесі 4	жоқ
7.	"Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Черное ауылы, Шабар ауылы, Шәмші ауылы, Құмсуат ауылы	8(71839)25-3-09	Черное ауылы, Әпсалықов көшесі 3	жоқ
8.	"Майқарағай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Майқарағай ауылы, Мерғалым ауылы	8(71839)28-4-16	Майқарағай ауылы, Ленин көшесі 10	жоқ
9.	"Малыбай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Малыбай ауылы, Қазантай ауылы	8(71839)27-2-22	Малыбай ауылы, Мира көшесі 13	жоқ
10.	"Шарбақты ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шарбақты ауылы, Жабағылы ауылы, Төсағаш ауылы	8(71839)24-3-00	Шарбақты ауылы, Достық көшесі 2	жоқ
11.	"Қызылағаш ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Бесқарағай ауылы	8(71839)41-4-62	Бесқарағай ауылы, А.Құсайынов көшесі 28	жоқ
12.	"Шақа ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шақа ауылы, Шоктал ауылы, Бейімбет ауылы	8(71842)23-2-02	Шақа ауылы, Клубная көшесі 1	жоқ

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек тағайындау"  
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
 2 қосымша

**1) Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы Уәкілетті органға жүгінген кезде**

	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Бөлім бастығы	Уәкілетті органның маманы	Бөлім бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның 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 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-өкімгерлік шешім)	Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу және тіркеу күні көрсетілген талонды беру	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	Орындалу мерзімдері	30 минут	1 күн	3 күн	4 күн	30 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	-

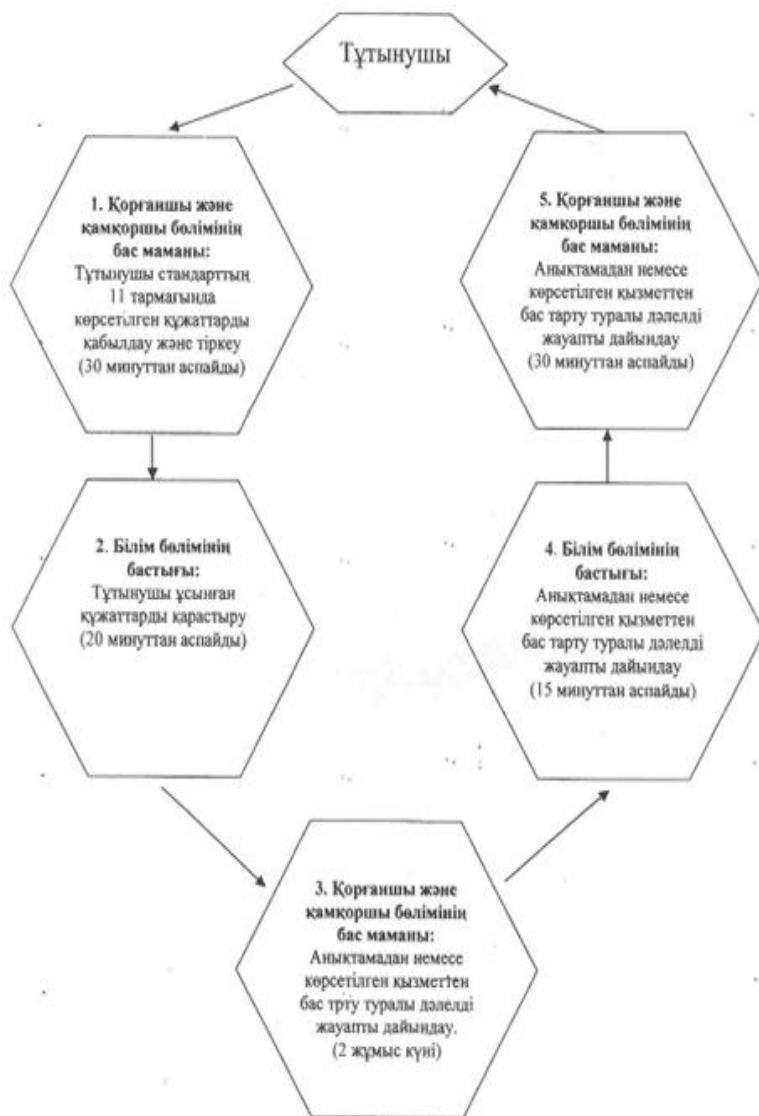
**2) Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы Ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде**

	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					

1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) 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	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипатта-масы	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	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап жобасын қарастыру	Шығыс құжат айналымы журналына тіркеу
4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу және тіркеу күні көрсетілген талонды беру	Маманға жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап жобасы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қою	Әлеуметтік көмек көрсету туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	1 күн	6 күн	6 күн	30 минут
6	Келесі іс-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 көрсету регламентіне 3 қосымша

**1 )Уәкілетті органға өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



**2 ) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



