



## Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 28 ақпандағы N 81 /2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 26 наурызда N 12-11-163 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 шілдедегі N 236/7 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.07.2013 N 236/7 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының "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, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, Павлодар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

**1 . Қ о с а б е р і л г е н :**

1) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;  
2) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

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 Е.В. Г у б а р е в к е жү к т е л с і н .

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

Аудан әкімі **Т. Бастенов**  
Павлодар ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 28 ақпандағы  
N 81 / 2 қаулысымен  
бекітілген

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау"  
мемлекеттік қызметінің регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес ә з і р л е н д і .

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен ұсынылады (бұдан әрі – өкілетті орган) Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй, мекенжайы бойынша өкілетті орган ғимаратында демалыс және мерекелі күндерді қоспағанда, сағат 13-00-ден сағат 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9-00-ден сағат 18-30-ға дейін аптасына бес күн көрсетіледі.

Сондай-ақ, мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10 үй мекенжайы бойынша "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Павлодар ауданының филиалы (бұдан әрі – Орталық) арқылы демалыс және мерекелі күндерді қоспағанда, сағат 13-00-ден сағат 14-00-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9-00-ден сағат 19-00-ға дейін күн сайын көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылу мен жеделттік қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: тұрғын үй көмегін алуға құқығы бар, аталған жерде тұрақты тұратын аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: өкілетті органға – он күнтізбелік күн ішінде; орталыққа – он күнтізбелік күн ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдау және (нәтижесін) беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне к і р м е й д і ) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге өкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты өкілетті органда 15 минуттан аспайды және орталықта – 30 минут.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады немесе тоқтатылады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар өкілетті органның маманына, не орталық инспекторына тапсырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) өкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон;

2) орталықта:

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.

12. Тұрғын үй көмегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру:

өкілетті органға жүгінген кезде тұтынушының тікелей өзі баруы не пошталық хабарлама арқылы;

орталыққа өзі барған кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатысады:

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы;

3) орталық инспекторы.

14. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымшасы

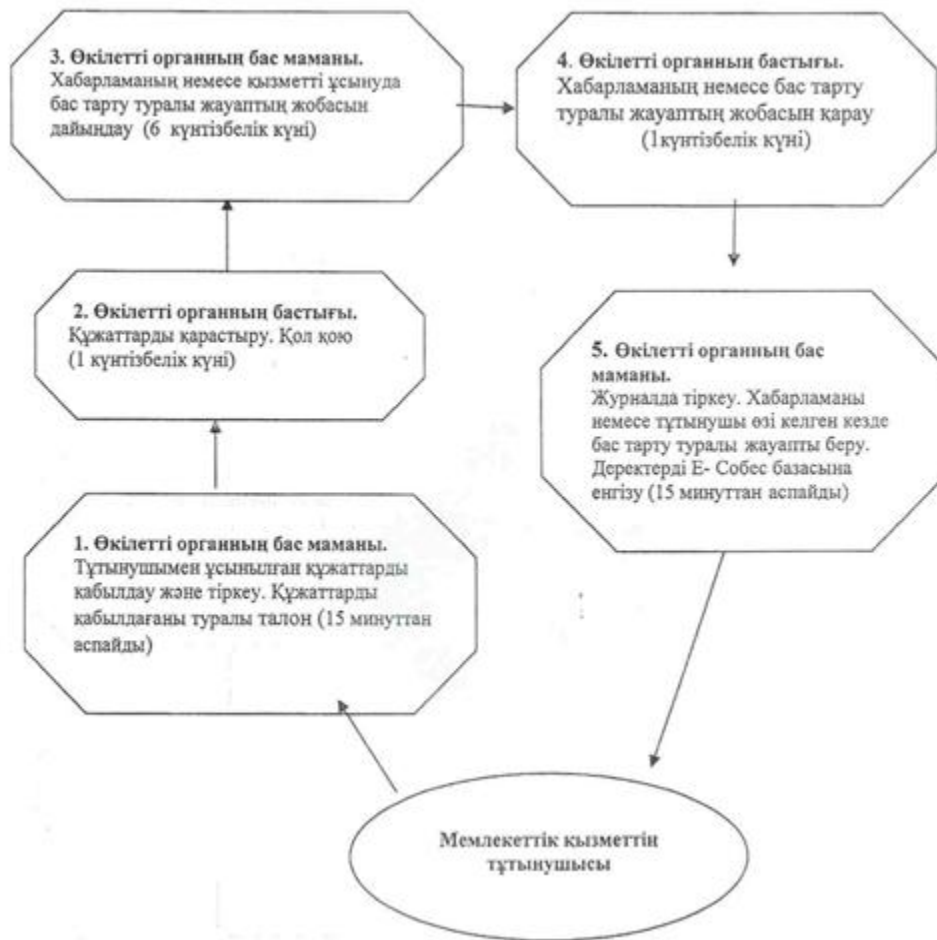
#### ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

##### Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

1	Ис-әрекеттің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттер атауы (функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қол қою	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру. Деректерді Е-Собес базасына енгізу
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	Күнтізбелік 1 күн	Күнтізбелік 6 күн	Күнтізбелік 1 күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы  
өзара әрекеттестікті көрсететін кесте**

**Өкілетті органға өтініш білдірген кезде**



Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

28

ақпандағы

№

81/2

қаулысымен

бекітілген

**"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметінің Регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен ұсынылады. (бұдан әрі – өкілетті орган) Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй, мекенжайы бойынша өкілетті орган ғимаратында демалыс және мерекелі күндерді қоспағанда, сағат 13-00-ден сағат 14-30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9-00-ден сағат 18-30-ға дейін аптасына бес күн көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалатын жеке тұлғалар санаттарына көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап өкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту (тоқтату) үшін негіздеме тұтынушының құжаттарды тапсыру барысында толық емес және (немесе) жасырын мәліметтерді беру болып табылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау өкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға өкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру өкілетті органға жеке өтініш не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) өкілетті органның бастығы;
- 2) өкілетті органның маманы.

14. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

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

16. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

### **ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы**

## Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

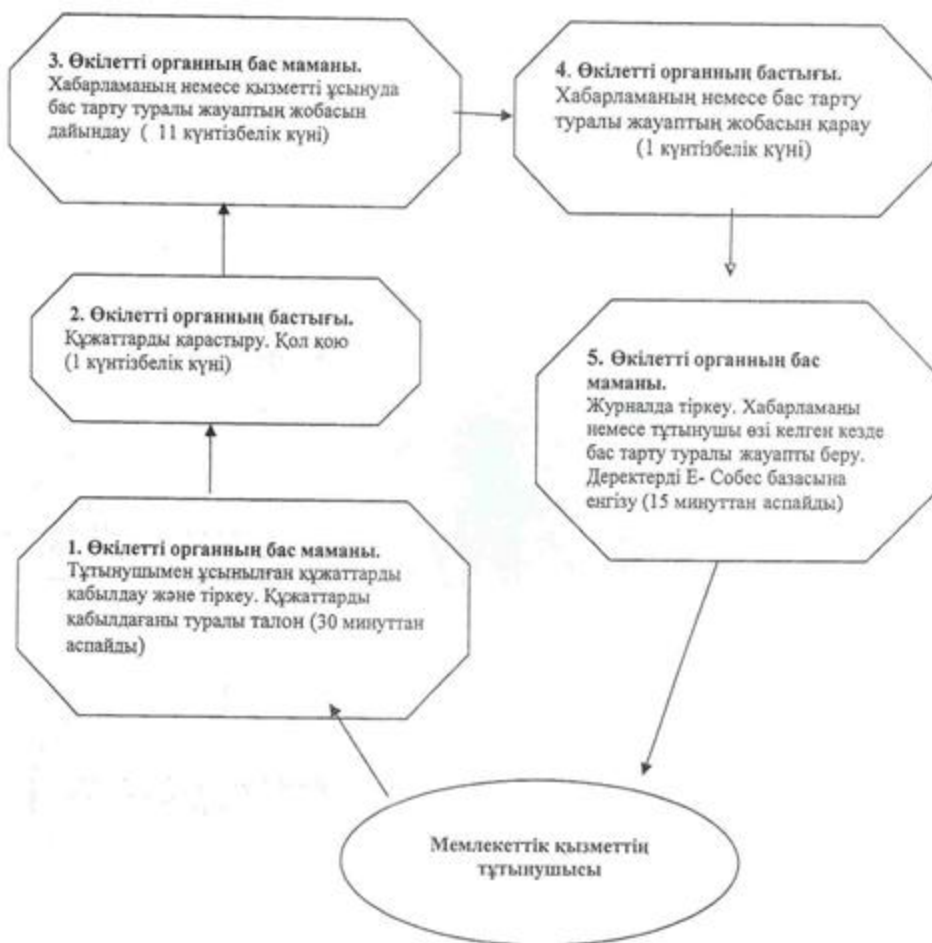
1	Ис-әрекеттің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қол қою	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру. Деректерді Е-Собес базасына енгізу
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	Күнтізбелік 1 күн	Күнтізбелік 11 күн	Күнтізбелік 1 күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара әрекеттестікті көрсететін кесте**

Өкілетті органға өтініш білдірген кезде





Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

28

ақпандағы

№

81 / 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 Павлодар 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 18.00-ге дейін; электрондық пошта мекен жайы [defense6@mail.ru](mailto:defense6@mail.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 18.00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін ұсынылады.

Баламалы негізде мемлекеттік қызмет Павлодар 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 қаласы Толстой көшесі, 10 мекен жайы бойынша ұсынылады.

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  
б о л ы п т а б ы л а д ы .

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  
б о л ы п т а б ы л а д ы .

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 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 бас 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

15. 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

### Павлодар ауданы ауылдық округ әкімдері аппараттарының ТІЗІМІ

№ р/с	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Елді мекеннің атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы	С а й т мекенжайы
1	"Григорьевка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Набережное а.	8(71845)40068	Набережное а., Школьная к., 23	жоқ
2	"Ефремовка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ефремовка а.	8(71845)53844	Ефремовка а., Абай к., 36	жоқ
3	"Заңғар ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Заңғар а.	8(71845)57202	Заңғар а., Абылайхан к., 4	жоқ
4	"Заря ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Заря а.	8(71845)57800	Заря а., Абай к., 10	жоқ

5	"Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Новоямышев а.	8(71845)51101	Новоямышев а., Ленин к., 3	жоқ
6	"Красноармейка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Красноармейка а.	8(71845)53001	Красноармейка а., 60 лет Октября к., 20	жоқ
7	"Луганск ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Луганск а.	8(71845)55033	Луганск а., Ленин к., 48	жоқ
8	"Маралды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Маралды а.	8(71845)56244	Маралды а., Гагарин к., 15	жоқ
9	"Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Мичурин а.	8(71845)51823	Мичурин а., Садовая к., 15	жоқ
10	"Рождественка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Розовка а.	8(71845)54182	Розовка а., Абай к.	жоқ
11	"Чернорецк ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Чернорецк а.	8(71845)50718	Чернорецк а., Восточная к., 12	жоқ
12	"Черноярка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Новочерноярка а.	8(71845)59447	Новочерноярка а., Центральная к., 2	жоқ
13	"Шақат ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шақат а.	8(71845)55205	Шақат а., К.Маркс к., 36	жоқ
14	"Жетекші ауылы әкімінің аппараты" ММ	Жетекші а.	8(7182)356830	Жетекші а., Әуезов к., 15	жоқ
15	"Ольгинка ауылы әкімінің аппараты" ММ	Ольгинка а.	8(71845)55530	Ольгинка а., Школьная к., 7	жоқ
16	"Пресное ауылы әкімінің аппараты" ММ	Пресное а.	8(71845)41171	Пресное а., Әуезов к., 1	жоқ

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

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

### 1) Уәкілетті органға жүгінген кезде

1	Іс-әрекеттің 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	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі ) 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 ( мәлімет, құжат, ұйымдастырушы - 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	Орындалу 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

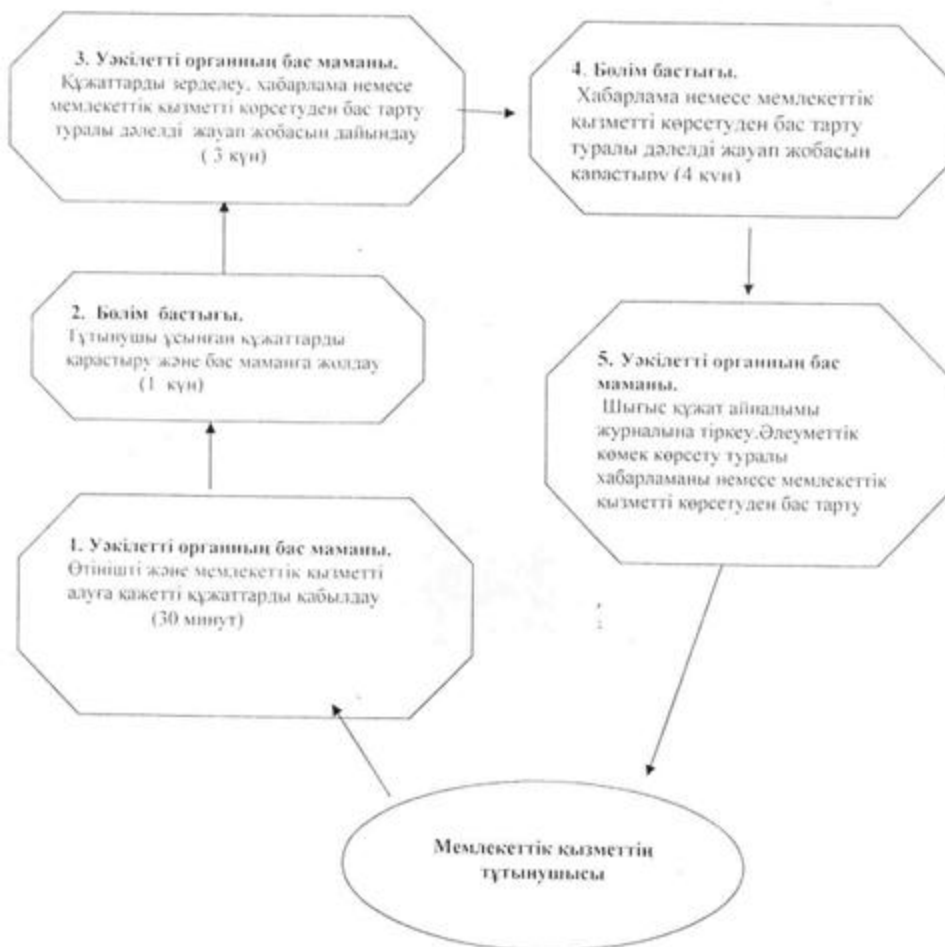
1	Ис-әрекеттің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі ) және олардың сипаттамасы	Өтінішті және мемлекеттік қызметті алуға қажетті 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
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік 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 мерзімі	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 көрсету регламентіне 3 қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара әрекеттестікті көрсететін кесте

### 1) Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде



### 2) Ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде

