

**"Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту
туралы**

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 7 ақпандағы N 04/04 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 19 наурызда N 2240 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 1998 жылғы 24 наурыздағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес, Абай ауданының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қ а т ы с у ғ а ж о л д а м а б е р у ;
 - 2) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру;
 - 3) ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.
3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Абай ауданының әкімі *Е. Нашаров*
А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 7 а қ п а н д а ғ ы
N 0 4 / 0 4 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарна қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік қызмет алушы - жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар;

2) уәкілетті орган - "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Адамдарға жұмыспен қамтудың белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету өзіне:

1) "Адамдарға жастар тәжірибесіне жолдама беруді";

2) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді";

3) "Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";

4) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";

5) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді";

6) "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қамтиды.

3. "Адамдарға жұмыспен қамтудың белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету – жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын рәсім.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органмен ұсынылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағы 8-тармақшасының, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7

сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға қағаз жеткізгіште жолдама беру не мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсету" мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға ол орналасуы мүмкін кәсіптер мен мамандықтардың тізбесі туралы ауызша ақпарат беру (консультация беру) болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Уәкілетті органның мекенжайы: 100101, Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі 30, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72131) 49319, факс: 8 (72131) 49319, электрондық поштаның мекенжайы: centrzanyatosti_abay@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында, стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

11. Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда уәкілетті орган жұмыссыздарға жолдама беруден бастартады ("Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді" және "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қоспағанда).

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

12. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш алынған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сәтіне

дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органның маманына барлық қажетті құжаттармен өтініш береді;

2) мемлекеттік қызмет алушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;
- 3) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлік;
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
- 5) кәсіптік біліктілігін куәландыратын құжат (болған жағдайда), ал алғаш жұмыс іздеген, бірақ кәсібі (мамандығы) жоқ адам үшін - білімі туралы құжат.

Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар бұған қоса, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлік. Оралмандар оралман куәлігін ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

15. ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

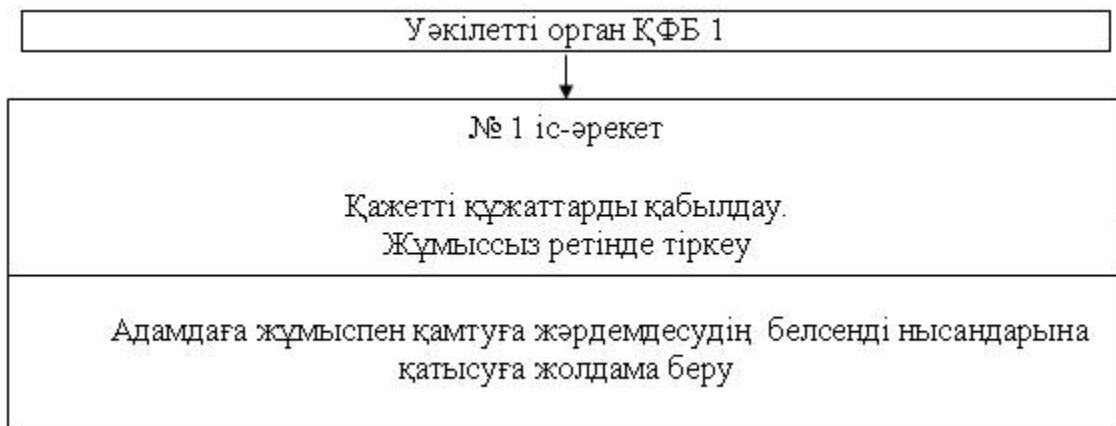
"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1- кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс- әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыстар ағыны, барысы)	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы ҚФБ 1
Іс – әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Қажетті құжаттарды қабылдау. Жұмыссыз ретінде тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру – өкімдік шешімі)	Компьютерлік деректер қорына дербес есеп карточкасын толтыру
Орындалу мерзімі	15 минутқа дейін
Іс- әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы ҚФБ 1
Іс – әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция)	Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға берілген жолдаманы тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру – өкімдік шешімі)	Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру
Орындау мерзімі	15 минутқа дейін

" А д а м д а р ғ а ж ұ м ы с п е н қ а м т у ғ а ж ә р д е м д е с у д і ң б е л с е н д і н ы с а н д а р ы н а қ а т ы с у ғ а ж о л д а м а б е р у " м е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

**Өзара байланысты көрсететің схемасы.
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі**



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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру бойынша уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) құрылымдық–функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылым бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мемлекеттік қызмет алушы - жеке тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету - атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын рәсім.

3. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтің әкіміне жүгінеді (бұдан әрі- тұрғылықты жері бойынша әкімі).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім беру мекемелерінің мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің

шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып , отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет алушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның, тұрғылықты жері бойынша әкімнің мекенжайлары осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

Жұмыс кестесі: демалыс және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат <http://www.abay-akimat-karaganda.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, тұрғылықты жері бойынша әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органда немесе әкімінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 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 15 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
- 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

10. Мемлекеттік қызмет алушының атаулы әлеуметтік көмек алушыларға (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беруден бас тарту ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек көрсету туралы мәліметтер болмаған жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш алынған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе тұрғылықты жері бойынша әкіміне өтініш береді;

2) уәкілетті орган немесе тұрғылықты жері бойынша әкімі өтінішті тіркейді, қарайды және ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұрғылықты жері бойынша әкімі мен уәкілетті органның маманы құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат:

Қазақстан азаматы - жеке куәліктің (паспорт) көшірмесі;
шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқалар мен көшірмелерде не нотариалды расталған көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары мемлекеттік қызмет алушыға қайтарылады.

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы 1-тармағының, 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы 1-тармағының 10) тармақшасымен белгіленген, уәкілетті органмен қарастырылатын мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызметті алушының ұсынған мәліметтері құпия болып

т а б ы л а д ы .

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

1) уәкілетті органның басшысы немесе мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша әкімі (1 ҚФБ);

2) уәкілетті органның немесе тұрғылықты жері бойынша әкімінің маманы (бұдан әрі - маман) (2 ҚФБ).

16. Әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыстары, ағындары)			
	Іс-әрекеттің N (жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы (немесе тұрғылықты жері бойынша әкімі)	2 ҚФБ Маман
1	Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтаманы алу бойынша өтінім		Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау осы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша өтініштерді есепке алу журналына тіркеу атаулы әлеуметтік көмек алушының мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтаманың мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) макетін дайындау және басшыға қолын қоюға береді
	Аяқтау нысаны		Өтінішті журналға тіркеу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы құжат макетін дайындау
	Орындау мерзімі		7 минут

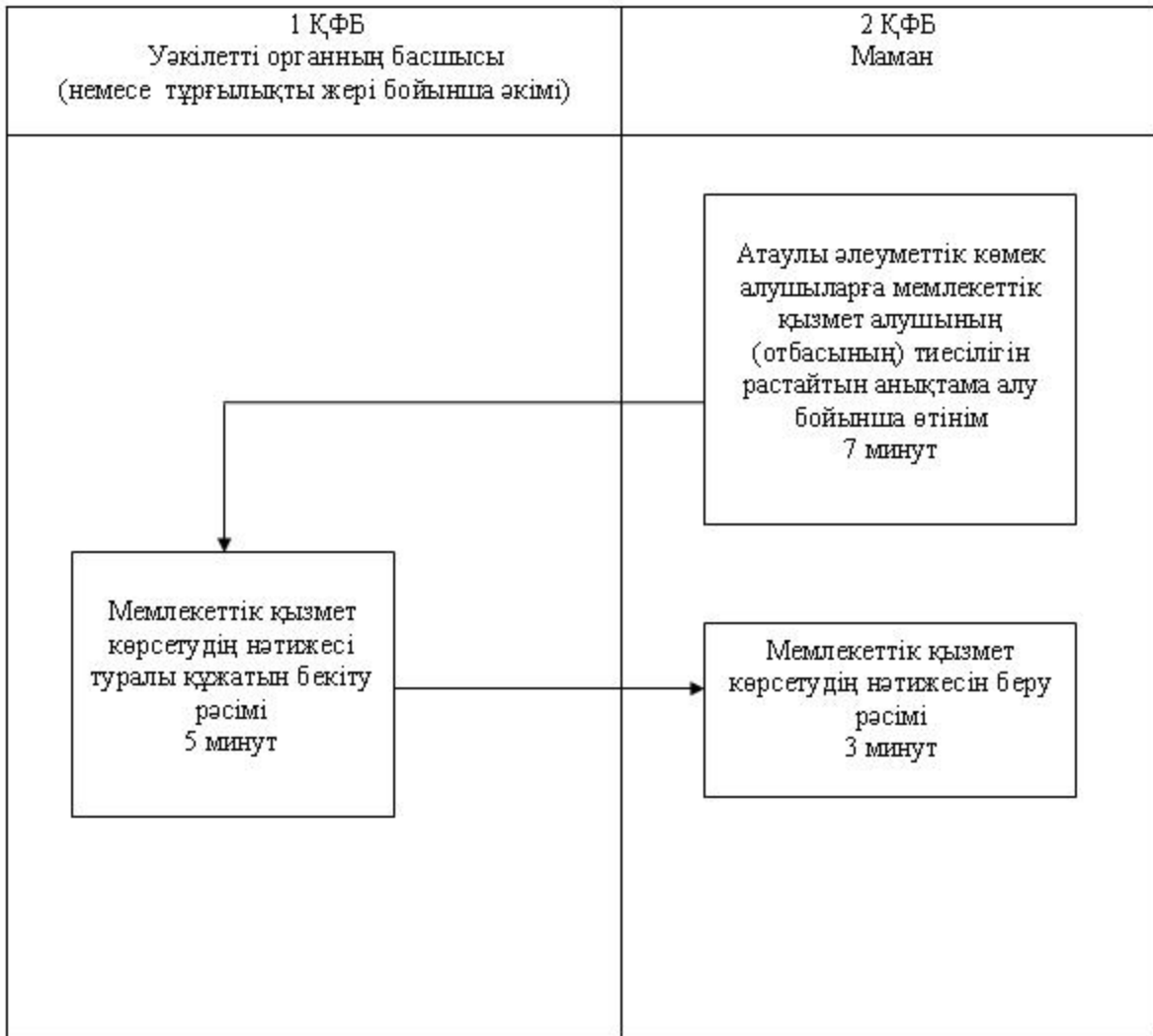
2	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы құжатын бекіту рәсімі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы құжатына қолын қояды және оны маманға жолдайды	
	Аяқтау нысаны	Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап)	
	Орындау мерзімі	5 минут	
3	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру рәсімі		Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызмет алушыға береді
	Аяқтау нысаны		Атаулы әлеуметтік көмек алушыға мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап)
	Орындау мерзімі		3 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы (немесе тұрғылықты жері бойынша әкімі)	2 ҚФБ Маман
N 2 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы құжатын бекіту, құжатты маманға беру	N 1 іс-әрекет Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдау, өтініштерді ес алу журналына тіркеу, атаулы әлеуметтік көмек алушы мемлекеттік қызмет алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама (не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап) макетін дайындау және бас қолын қоюға беру
	N 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін мемлекеттік қызмет алушыға беру

"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

**Өзара байланысты көрсететін схема.
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі**



"Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Уәкілетті органның, тұрғылықты жері бойынша әкімінің мекенжайлары

Селолық округ әкімдері	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
"Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі,30	8 (72131) 44934
"Топар кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті, Қазбек би көшесі, 3	8 (72153) 33398, 33132
"Қарабас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Киров көшесі, 9	45314, 45483
"Южный кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті,. Комсомольская көшесі, 14	8 (72153) 56288, 56534

"Жартас селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас селосы, Қазақстанға 60 жыл көшесі, 24	91318, 91221
"Агрогородок селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Агрогородок селосы, Садовая көшесі, 5б	90211, 90272
"Көксу селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу селосы, Центральная көшесі, 22	52482, 52661
"Юбилейный селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейное селосы, Мира көшесі, 15/1	58138, 58286
"Ақбастау селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Ақбастау селосы, Центральная көшесі, 11	8 (72132) 31131, 31140
"Құрма селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құрма селосы, Спасская көшесі, 7-үй, 2-3 пәтер	50566, 50718
"Самарка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка селосы, Центральная көшесі, 19	8 (72153) 54290, 54289
"Есенгелді селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Есенгелді селосы, Центральная көшесі, 20	8 (72159) 962072, 620105
"Құлаайғыр селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлаайғыр селосы, Карл Маркс көшесі, 1	357124, 357303
"Сәрепті селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сәрепті селосы, Городская көшесі, 44	355323, 355344

А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 7 а қ п а н д а ғы
N 0 4 / 0 4 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау бойынша уәкілетті орган – "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылым бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) тұтынушылар - жеке тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету 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" қаулысымен бекітілген "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы негізінде ұсынылады.

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

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган арқылы көрсетіледі. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде "Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді

автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Абай ауданындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық) арқылы көрсетіледі.

9. Уәкілетті органның, тұрғылықты жері бойынша әкімнің, орталықтың мекенжайлары осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

10. Уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: 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. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы 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) – 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 30 м и н у т .

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату (немесе) тоқтата тұру үшін негіздемелер стандарттың 16-тармағында көзделген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін, стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады;

- 1) уәкілетті органның бастығы;
- 2) уәкілетті органның маманы;
- 3) селолық округтің әкімі;
- 4) селолық округтің әкімі аппаратының маманы;
- 5) орталықтың маманы.

15. ҚФБ әрбір әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара іс – қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімінің көрсетілуімен осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін схема осы регламентке 2–қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғалар қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздіктері) үшін жауапкершілік болады.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімінің көрсетілуімен ҚФБ әрбір әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігі мен өзара іс–қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы

1) Уәкілетті органға жүгінген кезде

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеті

--	--	--	--	--	--	--	--

1	Іс-әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының ұсынған құжаттарын қабылдау, толықтығын тексеру, тіркеу	Құжаттарды қарау	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Журналға тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық – өкімдік шешімі)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қарар	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	8 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минут аспайды

2) Селолық округтің әкіміне жүгінген кезде

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеті

1	Іс-әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Селолық округтің әкімі аппаратының маманы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Селолық округтің әкімі аппаратының маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының ұсынған құжаттарын қабылдау, толықтығын тексеру, тіркеу	Құжаттарды қарау	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Журналға тіркеу	Журналға тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық – өкімдік шешімі)	Құжаттардың қабылданғаны туралы талон	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Селолық округтің әкіміне хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	5 жұмыс күні	8 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минут аспайды

3) Орталыққа жүгінген кезде

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеті

1	Іс-әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---

	барысының, ағынының) N					
2	ҚФБ атауы	Орталықтың маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Орталықтың маманы
3	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(Тұтынушының ұсынған құжаттарын қабылдау, толықтығын тексеру, тіркеу	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Журналға тіркеу	Журналға тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық – өкімдік шешімі)	(Құжаттардың қабылданғаны туралы талон, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Орталыққа хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты берілуі
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	8 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минут аспайды

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін схема

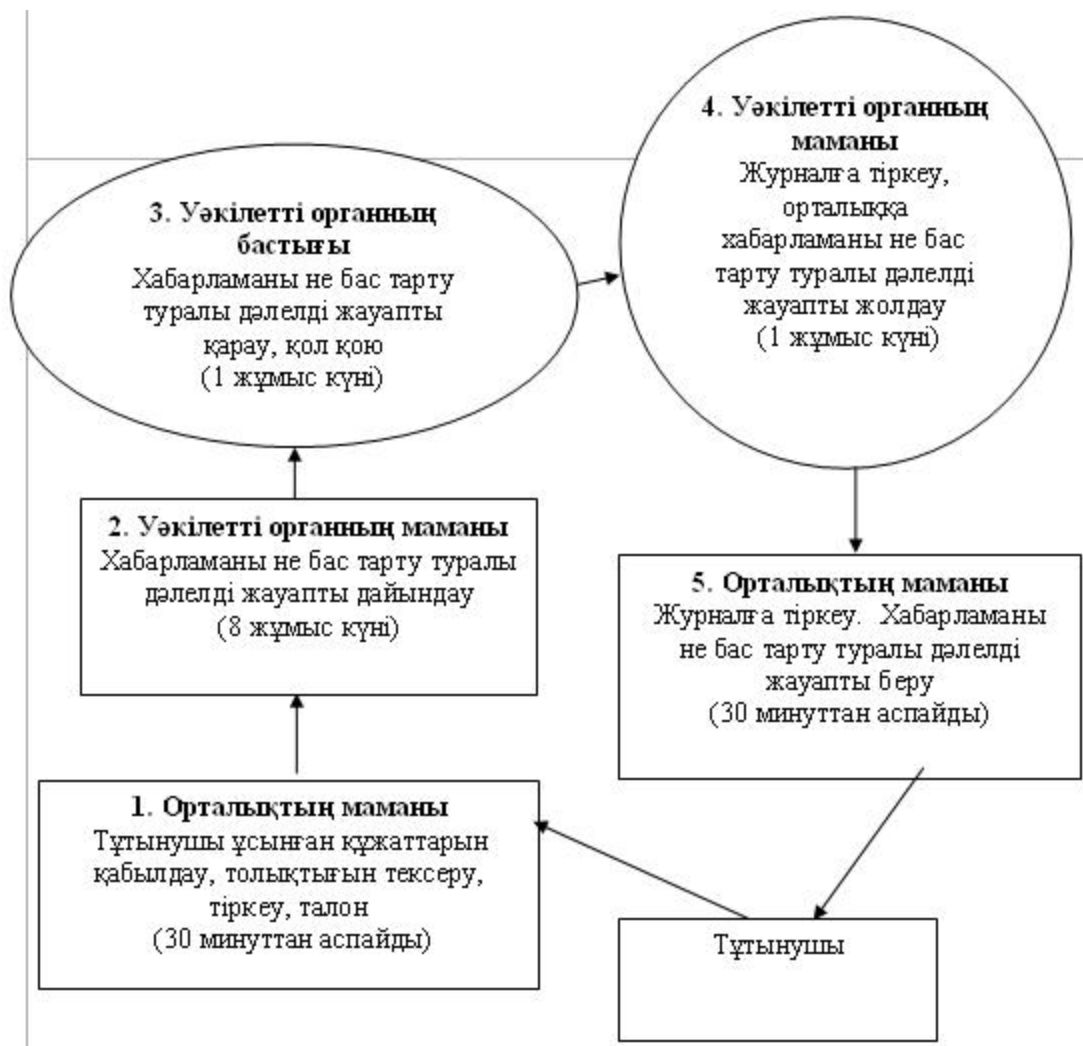
1) Уәкілетті органға жүгінген кезде



2) Селолық округтің әкіміне жүгінген кезде



3) Орталыққа жүгінген кезде



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

Уәкілетті органның, тұрғылықты жері бойынша әкімінің, орталықтың мекенжайлары

Селолық округ әкімдері	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
"Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай қаласы, М. Әуезов көшесі,30	8 (72131) 44934
"Топар кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті, Қазбек би көшесі, 3	8 (72153) 33398, 33132
"Қарабас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Киров көшесі, 9	45314, 45483

"Южный кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті, Комсомольская көшесі, 14	8 (72153) 56288, 56534
"Жартас селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Жартас селосы, Қазақстанға 60 жыл көшесі, 24	91318, 91221
"Агрогородок селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Агрогородок селосы, Садовая көшесі, 56	90211, 90272
"Көксу селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу селосы, Центральная көшесі, 22	52482, 52661
"Юбилейный селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейное селосы, Мира көшесі, 15/1	58138, 58286
"Ақбастау селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Ақбастау селосы, Центральная көшесі, 11	8 (72132) 31131, 31140
"Құрма селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құрма селосы, Спасская көшесі, 7-үй, 2-3 пәтер	50566, 50718
"Самарка селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка селосы, Центральная көшесі, 19	8 (72153) 54290, 54289
"Есенгелді селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Есенгелді селосы, Центральная көшесі, 20	8 (72159) 962072, 620105
"Құлаайғыр селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлаайғыр селосы, Карл Маркс көшесі, 1	357124, 357303
"Сәрепті селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сәрепті селосы, Городская көшесі, 44	355323, 355344
"Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Абай ауданындағы бөлімі"	Қарағанды облысы, Абай қаласы, Абай көшесі, 54	8 (72131)47700, 47227