

**Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 01 наурыздағы N 70/3 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 02 сәуірде N 3492 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 177/6 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 177/6 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Май ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:
  - 1) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау";
  - 2) "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру";
  - 3) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру";
  - 4) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";
  - 5) "Мүгедектерді сурдо - тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу";
  - 6) "Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу";
  - 7) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу";
  - 8) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау";
  - 9) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу";  
10) "Тұрғын үй көмегін тағайындау";  
11) "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу";  
12) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары  
М. Е. А х а м б а е в қ а жүктелсін.

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

Аудан әкімі *Н. Пішенбаев*  
М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
N 7 0 / 3 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 қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы “Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау” (бұдан әрі – М е м л е к е т т і к қ ы з м е т ).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің 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” стандартының негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

4. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 11-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@ Rambler.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша

ауылдық округ әкімдерімен (бұдан әрі – Ауылдық округ әкімі) ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен к ө р с е т і л е д і ;

3) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 13 үй , телефон: (8-718-38) 92-1-44, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maikiicon2011@mail.ru, қабылдау “электронды” кезек тәртібімен көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің 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 – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде ;

мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін алушыға күтудің жол берілетін ең көп уақыты ( талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды.

мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 3 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін алушыға тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік

қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: мемлекеттік қызмет алушының құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғау, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) Уәкілетті органының маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы;
- 3) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 4) ауылдық округ әкімі.

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбалары осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

1–қосымша

### **Май ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі**

1	"Қаратерек селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Қаратерек ауылы Баймұратов көшесі, 21 үй	8(71838) 97266
2	"Май селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Май ауылы, Абылайхан көшесі 13 үй	8(71838) 90210
3	"Қазан селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Жумыскер ауылы, Бокин көшесі 2 үй	8(71838)99230
4	"Саты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Саты ауылы, Исатай көшесі 12 үй	8(71838)40401

5	"Малайсары селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Малайсары ауылы, Абай көшесі 30 үй	8(71838)95230
6	"Кентүбек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Кентүбек ауылы, Ленин көшесі 17 үй	8(71838)91499
7	"Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Көктөбе ауылы, Қазбек би көшесі 24 үй	8(71838)91511
8	"Баскөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Баскөл ауылы, Балкенов көшесі 18 үй	8(71838)94350
9	"Майтүбек ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Майтүбек ауылы, Целинная көшесі 27 үй	8(71838)90330
10	"Ақжар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Ақжар ауылы, Құрманғазы көшесі 1 үй	8(71843)92210
11	"Ақшимаң селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Ақшимаң ауылы, Желтоқсан көшесі 1 үй	8(71843)96223

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

## Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)		1	2	3	4	5
1	N әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттер атауы ( операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	( Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру	Құжаттарды қарау, резолюцияға қол қою	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Журналда тіркеу
				Хабарлама немесе		

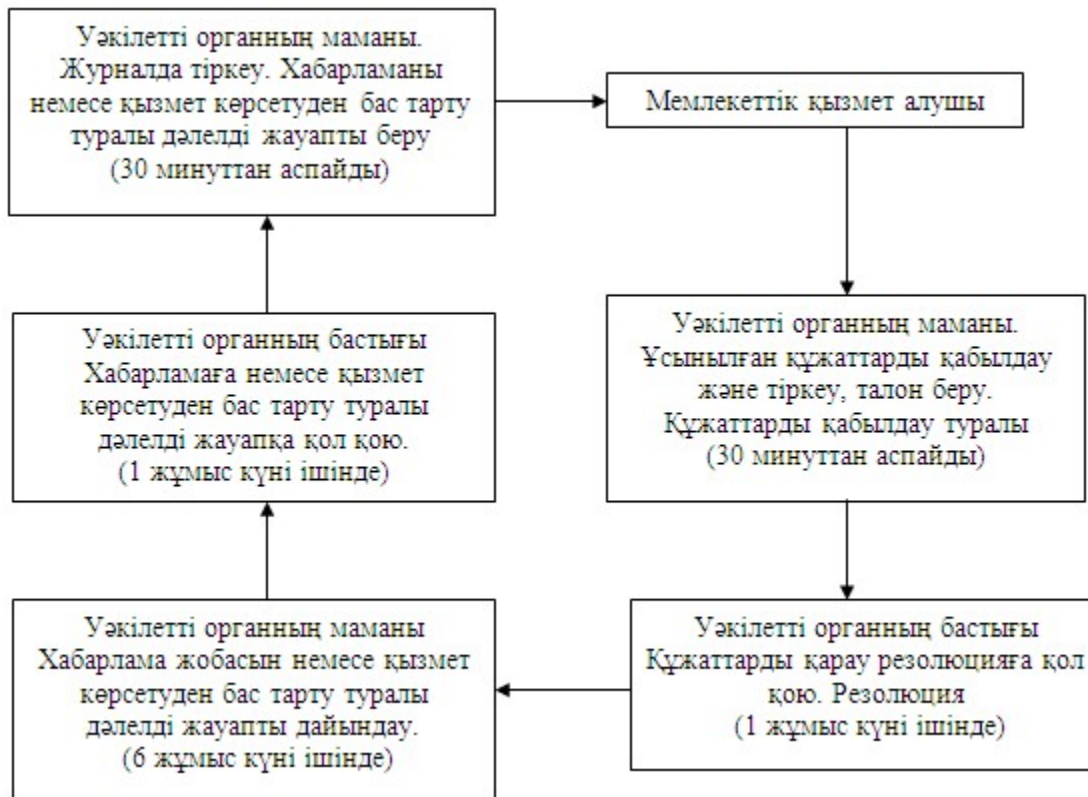
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюция	қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	6 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

## Ауылдық округ әкімі аппаратына өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

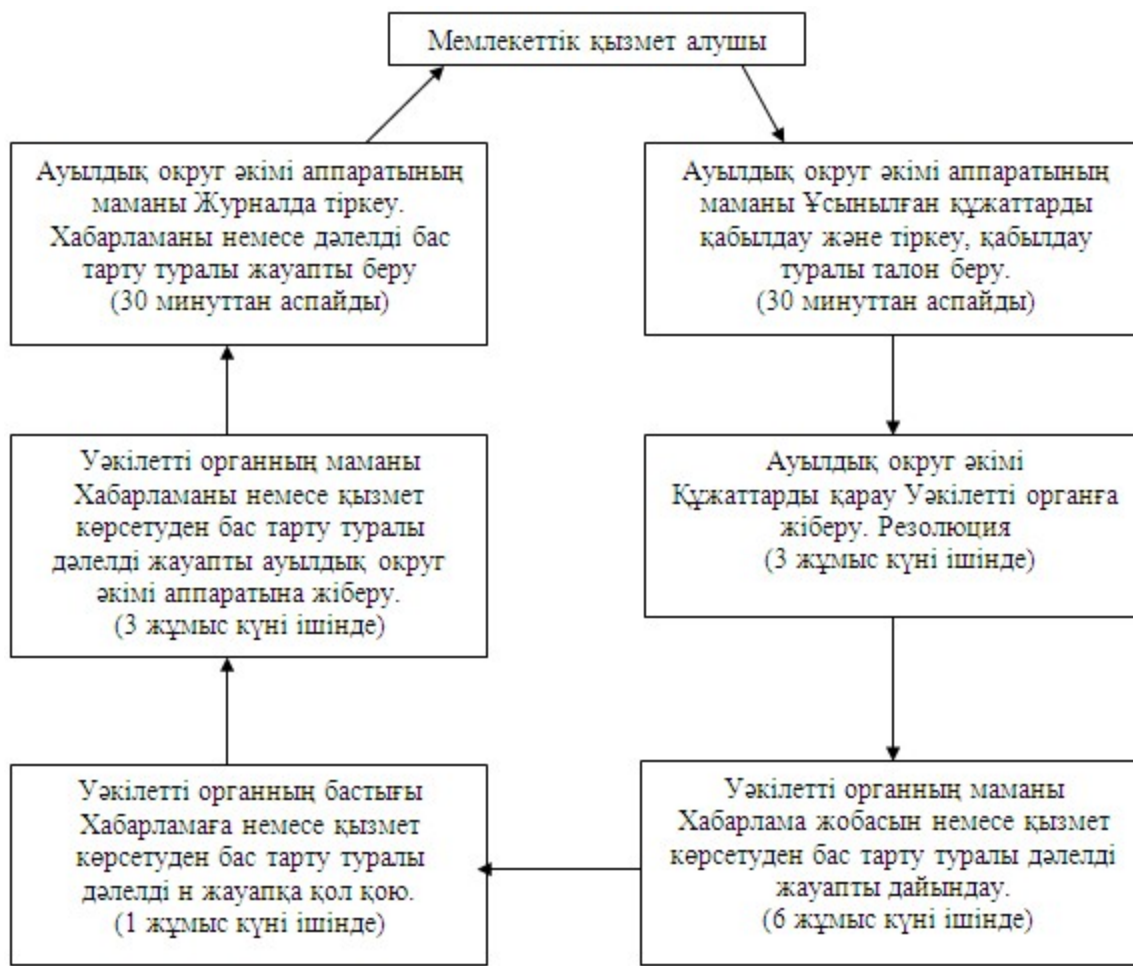
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)		1	2	3	4	5	6
1	№ әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3	Әрекеттер атауы (функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру	Құжаттарды қарау Уәкілетті органға жіберу	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ауылдық округ әкімі аппаратына жіберу	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюция	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	3 жұмыс күні ішінде	6 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды

6	Келесі әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	6-баған	
	“Ауылдық мамандарына әлеуметтік мемлекеттік	жерде отын көмек қызмет	тұратын сатып тағайындау”	алу	әлеуметтік бойынша	сала	
	3-қосымша						

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



**Ауылдық округ әкімі аппаратына өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы “Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру” (бұдан әрі – М е м л е к е т т і к қ ы з м е т ) .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген “Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру” стандартының негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).



#### 4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@gambler.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімдерімен (бұдан әрі – Ауылдық округ әкімі) ұсынылады, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің 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.

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

#### 7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) қызмет көрсету мерзімдері 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 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны

туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) Уәкілетті органының маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы;
- 3) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 4) ауылдық округ әкімі.

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

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

### **Май ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі**

1	"Қаратерек селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Қаратерек ауылы Баймұратов көшесі, 21 үй	8(71838) 97266
2	"Май селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Май ауылы, Абылайхан көшесі 13 үй	8(71838) 90210
3	"Қазан селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Жұмыскер ауылы, Бокин көшесі 2 үй	8(71838)99230
4	"Саты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Саты ауылы, Исатай көшесі 12 үй	8(71838)40401
5	"Малайсары селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Малайсары ауылы, Абай көшесі 30 үй	8(71838)95230
6	"Кентүбек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Кентүбек ауылы, Ленин көшесі 17 үй	8(71838)91499

7	"Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Көктөбе ауылы, Қазбек би көшесі 24 үй	8(71838)91511
8	"Баскөл селолық округі әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Баскөл ауылы, Балкенов көшесі 18 үй	8(71838)94350
9	"Майтүбек ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Майтүбек ауылы, Целинная көшесі 27 үй	8(71838)90330
10	"Ақжар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Ақжар ауылы, Құрманғазы көшесі 1 үй	8(71843)92210
11	"Ақшман селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Ақшман ауылы, Желтоқсан көшесі 1 үй	8(71843)96223

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

### Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті ( жолы, жұмыс барысы)		1	2	3
1	N әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау және тіркеу. Анықтаманың жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Анықтамаға немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, қ ұ ж а т , ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	10 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	

### Ауылдық округ әкімі аппараттарына өтінген кезде кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті ( жолы, жұмыс барысы)		1	2	3
1	N әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы

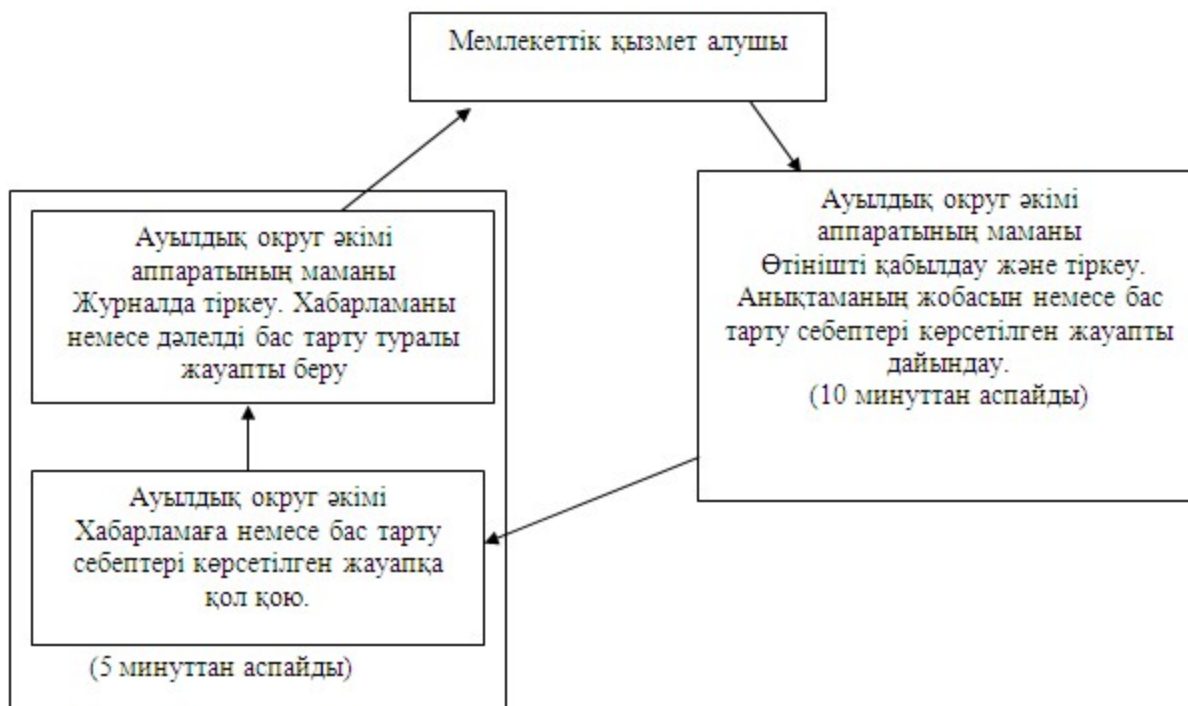
3	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	( Өтінішті қабылдау және тіркеу. Анықтаманың жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Анықтамаға немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	10 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	

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

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



**Ауылдық округ әкімі аппаратына өтініш білдірген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

## **“Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру” мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы “Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру” (бұдан әрі – М е м л е к е т т і к қ ы з м е т ) .

“Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру” мемлекеттік қызметі:

- 1) “Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді”;
  - 2) “Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді”;
  - 3) “Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама б е р у д і ” ;
  - 4) “Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді”;
  - 5) “Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға ж о л д а м а б е р у д і ” ;
  - 6) “Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді” қамтиды.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген “Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру” стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@rambler.ru., қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

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

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.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) Уәкілетті органының маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

“Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру” мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

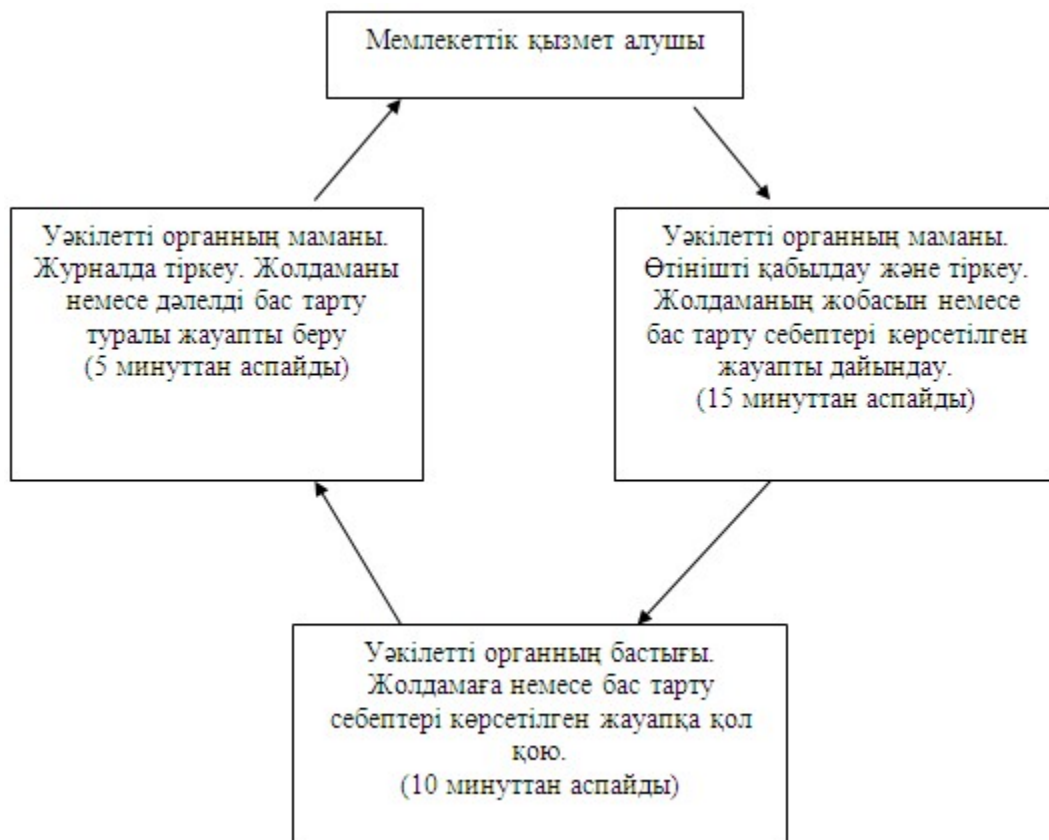
### **Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3
2	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	(Өтінішті қабылдау және тіркеу. Жолдаманың жобасын немесе бас тарту	Жолдамаға немесе бас тарту себептері	Журналда тіркеу

	және оның сипаттамасы	себептері көрсетілген жауапты дайындау	көрсетілген жауапқа қол қою	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Жолдама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Жолдама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Жолдаманы немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	

“Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру” мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Уәкілетті органға өтініш бергенде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысы**





## **"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 № 394 қаулысымен бекітілген “Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау” мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@gambler.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімімен көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі алушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді 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 – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: Уәкілетті органға – жеті жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – жиырма екі күнтізбелік күнінен кешіктірмей.

Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін

мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады.

Мемлекеттік қызмет алушы көрсетуге өтініш берген күні сол көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұза шекті уақыты - 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметтік көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

Барлық қажетті құжаттарды Уәкілетті органға және ауылдық округ әкіміне тапсырғаннан кейін Мемлекеттік қызмет алушы тіркелеген және мемлекеттік қызметті алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.
- 3) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 4) ауылдық округ әкімі;

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

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

“Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау” мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

### Май ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі

1	"Қаратерек селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Қаратерек ауылы Баймұратов көшесі, 21 үй	8(71838) 97266
2	"Май селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Май ауылы, Абылайхан көшесі 13 үй	8(71838) 90210
3	"Қазан селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Жумыскер ауылы, Бокин көшесі 2 үй	8(71838)99230
4	"Саты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Саты ауылы, Исатай көшесі 12 үй	8(71838)40401
5	"Малайсары селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Малайсары ауылы, Абай көшесі 30 үй	8(71838)95230
6	"Кеңтүбек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Кеңтүбек ауылы, Ленин көшесі 17 үй	8(71838)91499
7	"Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Көктөбе ауылы, Қазбек би көшесі 24 үй	8(71838)91511
8	"Баскөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Баскөл ауылы, Балкенов көшесі 18 үй	8(71838)94350
9	"Майтүбек ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Майтүбек ауылы, Целинная көшесі 27 үй	8(71838)90330
10	"Ақжар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Ақжар ауылы, Құрманғазы көшесі 1 үй	8(71843)92210
11	"Ақшимаң селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Ақшимаң ауылы, Желтоқсан көшесі 1 үй	8(71843)96223

“Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау” мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті

(жолы, жұмыс барысы)						
1	N әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру	Құжаттарды қарау, резолюцияға қол қою	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны ( мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюция	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	15 минут аспайды	1 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минут аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

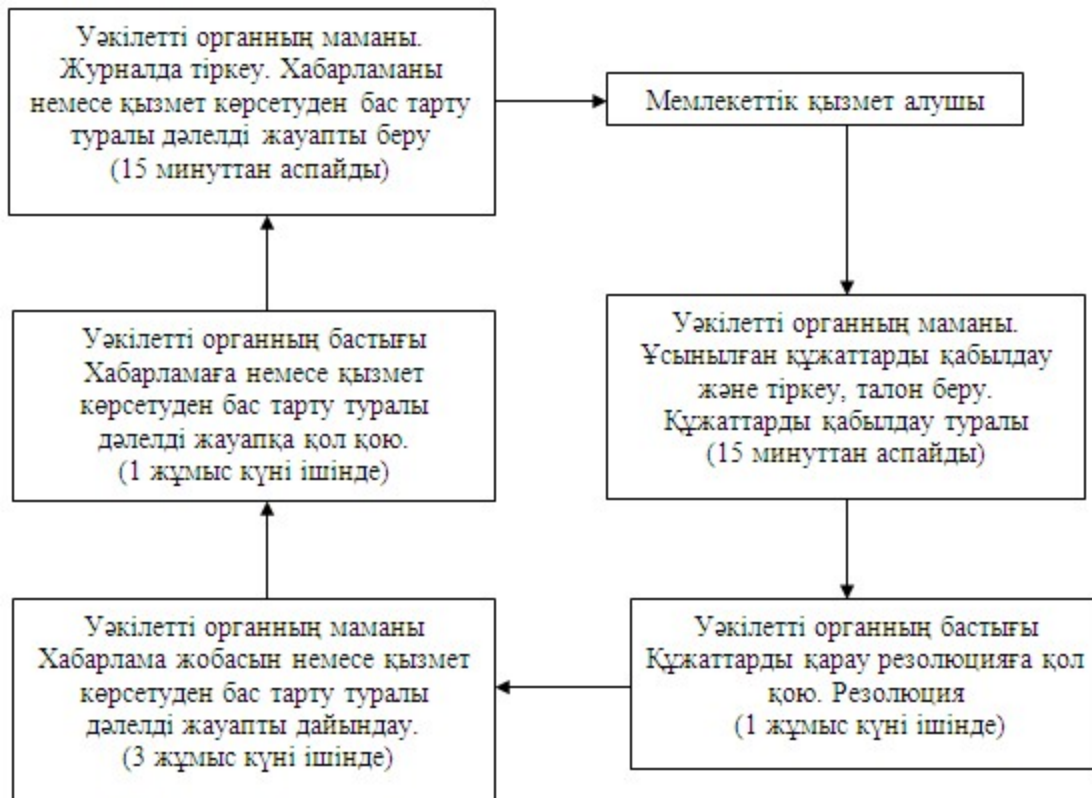
## Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)							
1	N әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Ауылдық округ әкім аппаратының маманы
				Хабарлама жобасын немесе қызмет	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту	

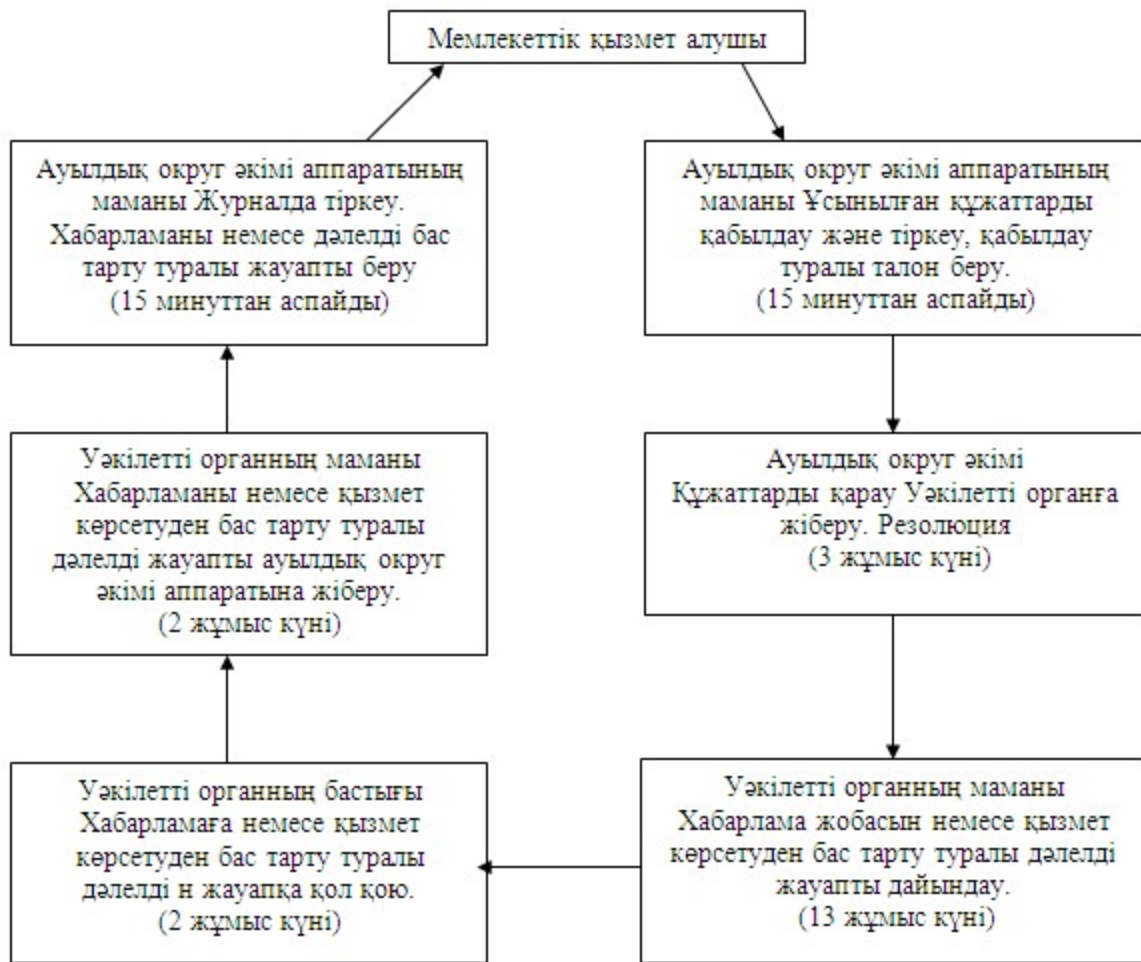
3	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	( Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру	Құжаттарды қарау Уәкілетті органға жіберу	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	туралы дәлелді жауапты ауылдық округ әкімі аппаратына жіберу	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны ( мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюция	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	3 жұмыс күні	13 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	6-баған	

“Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау” мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



**Ауылдық округ әкімі аппаратына өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

**“Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: “Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу” (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі “Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу” N 394 қаулысымен бекітілген стандарт негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

#### 4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@ Rambler.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 72, телефон: (8-718-38) 92-1-44, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maiskiicon2011@mail.ru, қабылдау “электронды” кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Стандарттын 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) - 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет алушы 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 қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң Мемлекеттік қызмет алушыға - тіркелген уақыты және мемлекеттік қызметті алу уақыты мен құжаттарды



кабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

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

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

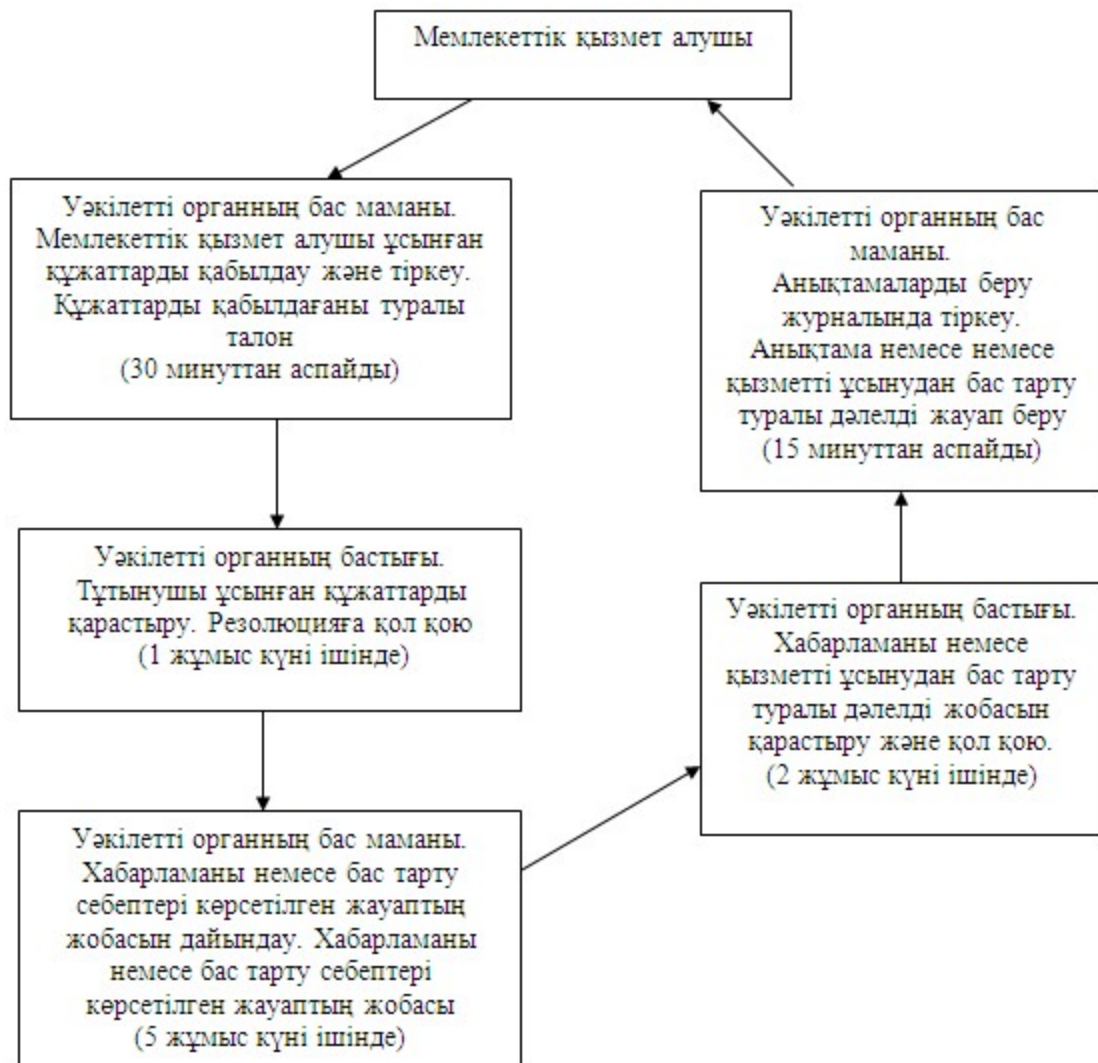
### **Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметалушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жобасын дайындау	Хабарламаны немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын қарастыру	Журналында тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарламаны немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындау уақыттары	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



М а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і н  
 2 0 1 3 ж ы л ғ ы 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

## “Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: “Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу” (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет )

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген “Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу” стандарты негізінде жүзеге асырылады

( б ұ д а н ә р і - С т а н д а р т ) .

4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@gambler.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 13, телефон: (8-718-38) 92-1-44, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maiskiicon2011@mail.ru, қабылдау “электронды” кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Стандарттын 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) - 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет алушы 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 барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін Мемлекеттік қызмет

алушыға тіркеу және мемлекеттік қызметті алу күні және құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты жөні көрсетілген талон беріледі:

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

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

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

“Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

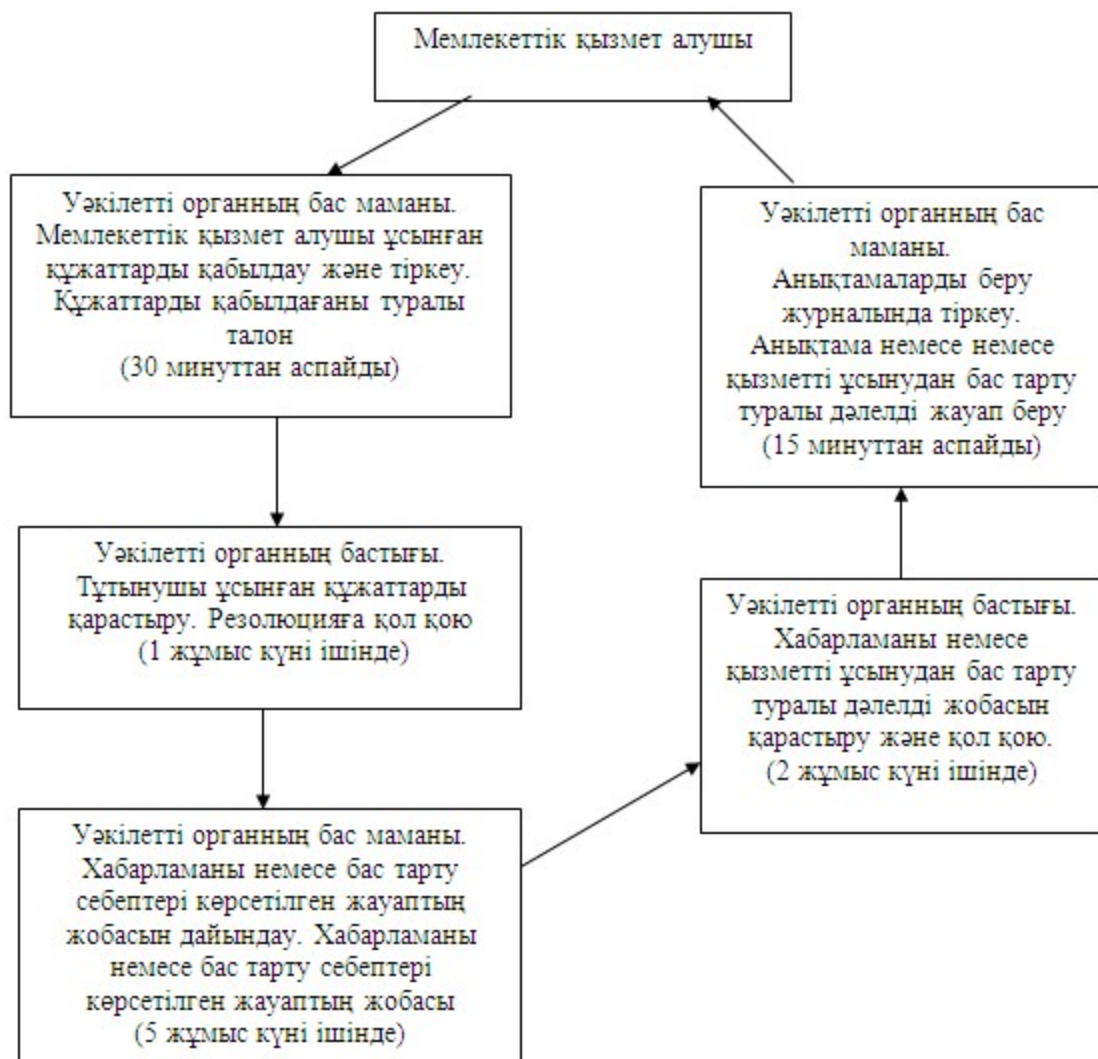
### **Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметалушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жобасын дайындау	Хабарламаны немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын қарастыру	Журналында тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарламаны немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындау уақыттары	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

“Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

**“Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: “Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу” (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 бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы” мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

#### 4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@ Rambler.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 13, телефон: (8-718-38) 92-1-44, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maiskiicon2011@mail.ru, қабылдау “электронды” кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Стандарттын 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жеті жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызмет алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.



## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген, құжаттарды қабылдағаны туралы х а б а р л а м а беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

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

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

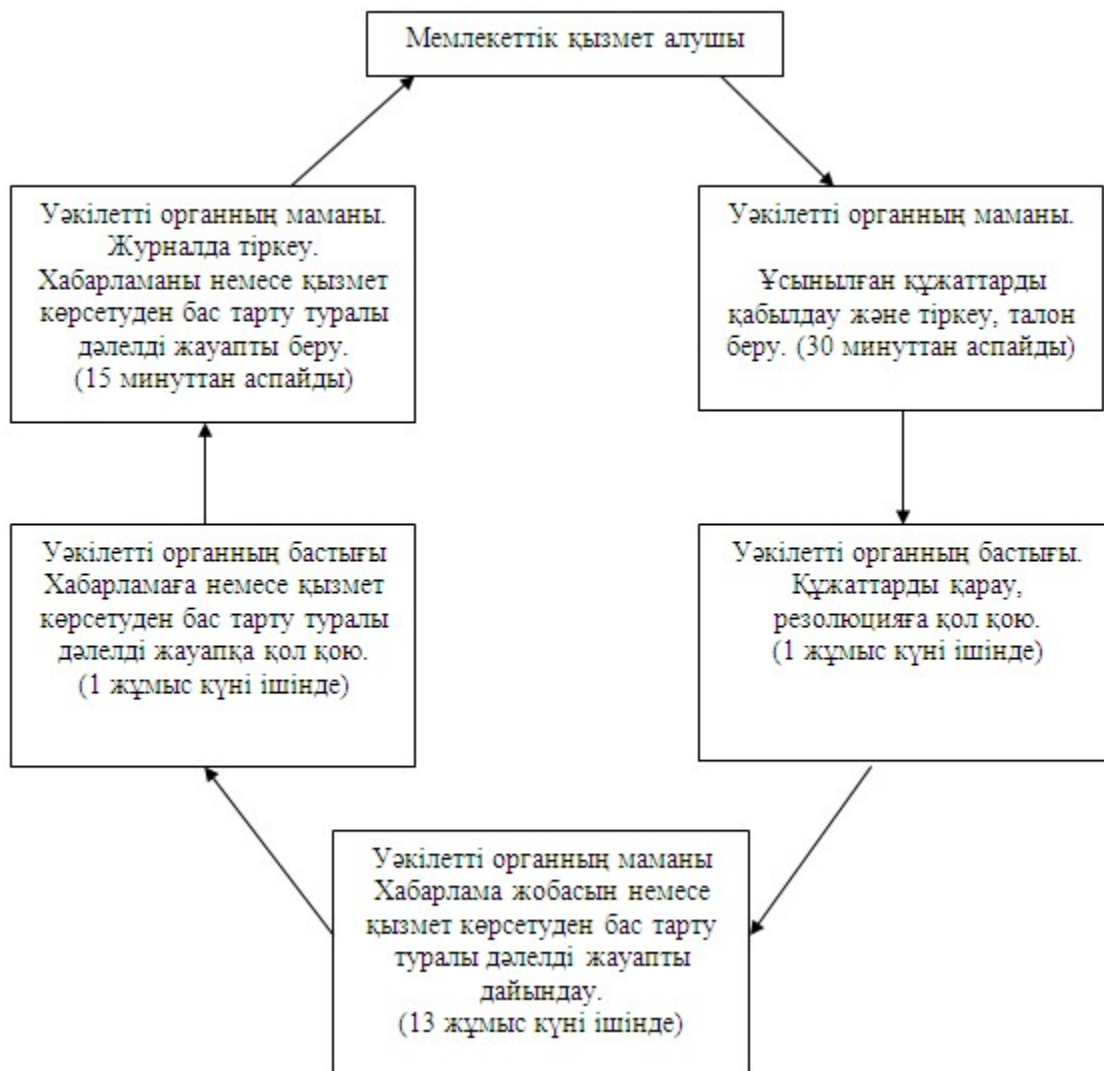
“Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдірістің ( жұмыс барысының , ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	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-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру	Құжаттарды қарау резолюцияға қол қою	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюция	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындау уақыттары	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	13 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

“Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс



М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілді

### “18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау” мемлекеттік қызмет регламенті

#### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: “18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау” (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген “18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау” стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@ Rambler.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайы бойынша азаматтардың ауылдық округінің әкімімен көрсетіледі;

3) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 13, телефон: (8-718-38) 92-1-44, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maiskiicon2011@mail.ru, қабылдау “электронды” кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: Уәкілетті органға - он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне - күнтізбелік отыз күннен аспайды.

Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 15 минут.

Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 1 5 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң Мемлекеттік қызмет алушыға - тіркелген уақыты және мемлекеттік қызметті алу уақыты мен құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы;
- 3) ауылдық әкімі аппаратының маманы;
- 4) ауылдық округ әкімі.

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

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

“18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларыға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау”

**Май ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі**

1	"Қаратерек селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Қаратерек ауылы Баймұратов көшесі, 21 үй	8(71838) 97266
2	"Май селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Май ауылы, Абылайхан көшесі 13 үй	8(71838) 90210
3	"Қазан селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Жумыскер ауылы, Бокин көшесі 2 үй	8(71838)99230
4	"Саты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Саты ауылы, Исатай көшесі 12 үй	8(71838)40401
5	"Малайсары селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Малайсары ауылы, Абай көшесі 30 үй	8(71838)95230
6	"Кентүбек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Кентүбек ауылы, Ленин көшесі 17 үй	8(71838)91499
7	"Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Көктөбе ауылы, Қазбек би көшесі 24 үй	8(71838)91511
8	"Баскөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Баскөл ауылы, Балкенов көшесі 18 үй	8(71838)94350
9	"Майтүбек ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Майтүбек ауылы, Целинная көшесі 27 үй	8(71838)90330
10	"Ақжар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Ақжар ауылы, Құрманғазы көшесі 1 үй	8(71843)92210
11	"Ақшман селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Ақшман ауылы, Желтоқсан көшесі 1 үй	8(71843)96223

“18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларыға мемлекеттік тағайындау” жәрдемақылар тағайындау” мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті	1	2	3	4
	Іс-әрекеттің N(жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-х журналына тің
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген хабарлама жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламаны бас тарту себептері көрсетілген ж беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	7 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан а
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	

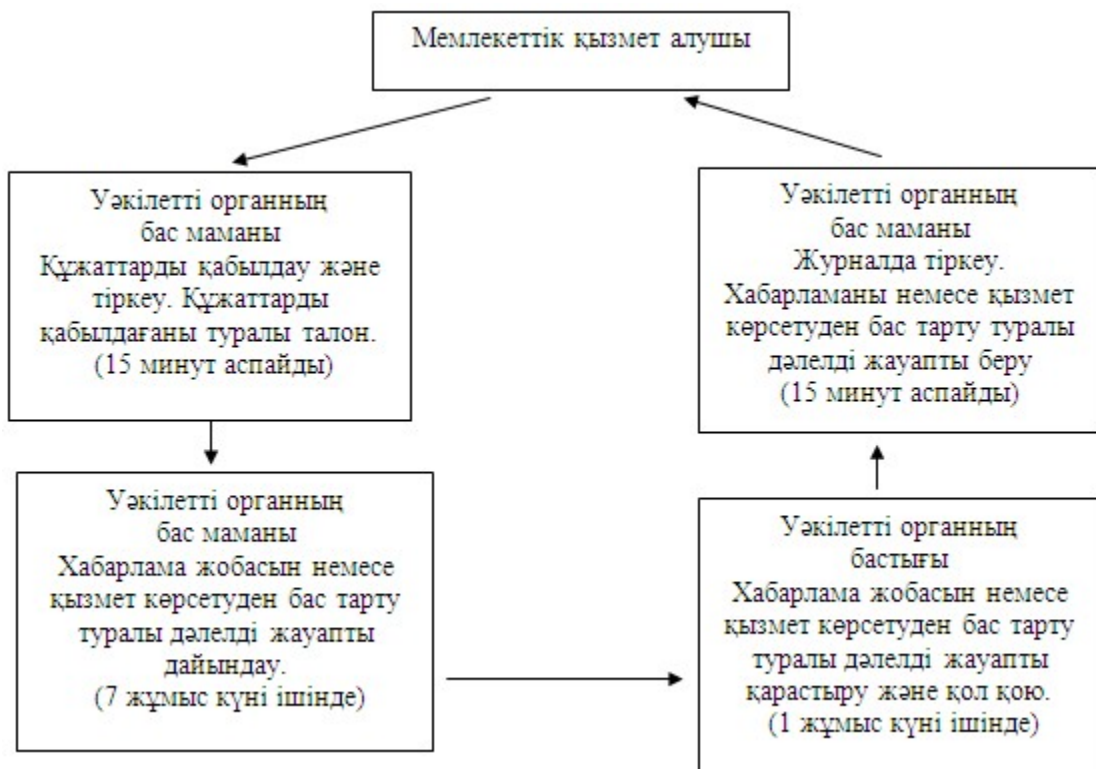
## Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті	1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5	6
	2	ҚФБ атауы	Ауылдық әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі.	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
	3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттардың толықтығын тексеру	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Журналда тіркеу	Журналда тіркеу
					Хабарлама немесе қызмет	Хабарламаны немесе қызмет	Селолық округ әкімі аппараты маманына мемлекеттік жәрдемақылар	Хабарламаны немесе қызмет

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды Уәкілетті органға тапсыру	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	тағайындау туралы хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	9 күнтізбелік күн	9 күнтізбелік күн	5 күнтізбелік күн	5 күнтізбелік күн	15 м аспа
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	6-баған	

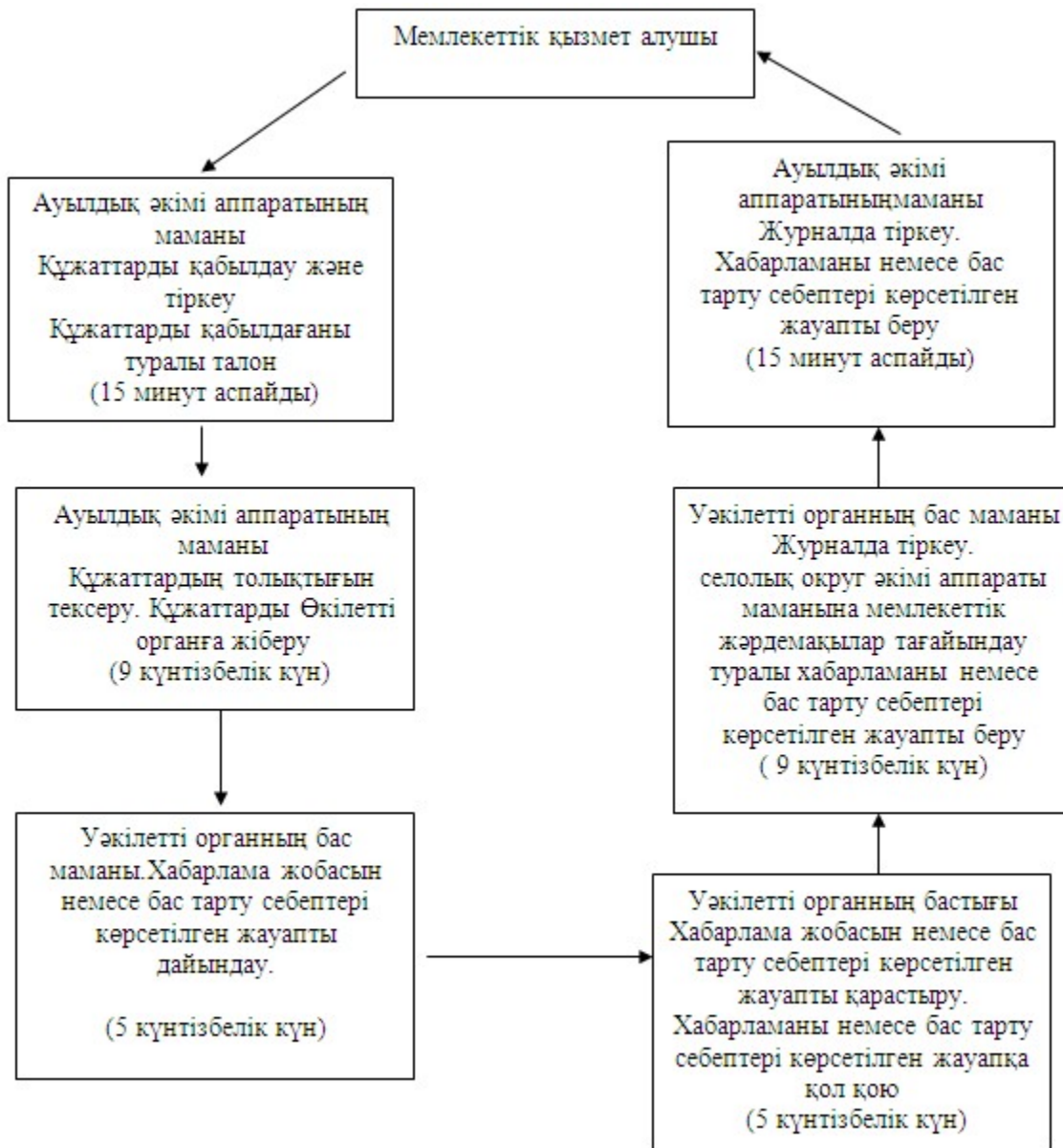
“18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларыға жәрдемақылар мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**





**Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

**“Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу” мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы “Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу” (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген “Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу” стандартының негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@ Rambler.ru;

2) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 13 үй, телефон: (8-718-38) 92-1-44, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maiskiiicon2011@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік қызмет алушы арнайы комиссияның жұмыс органына қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 20 күнтізбелік күннен аспайды.

Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген, құжаттарды қабылдағаны туралы х а б а р л а м а беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қ о с ы м ш а с ы н д а келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

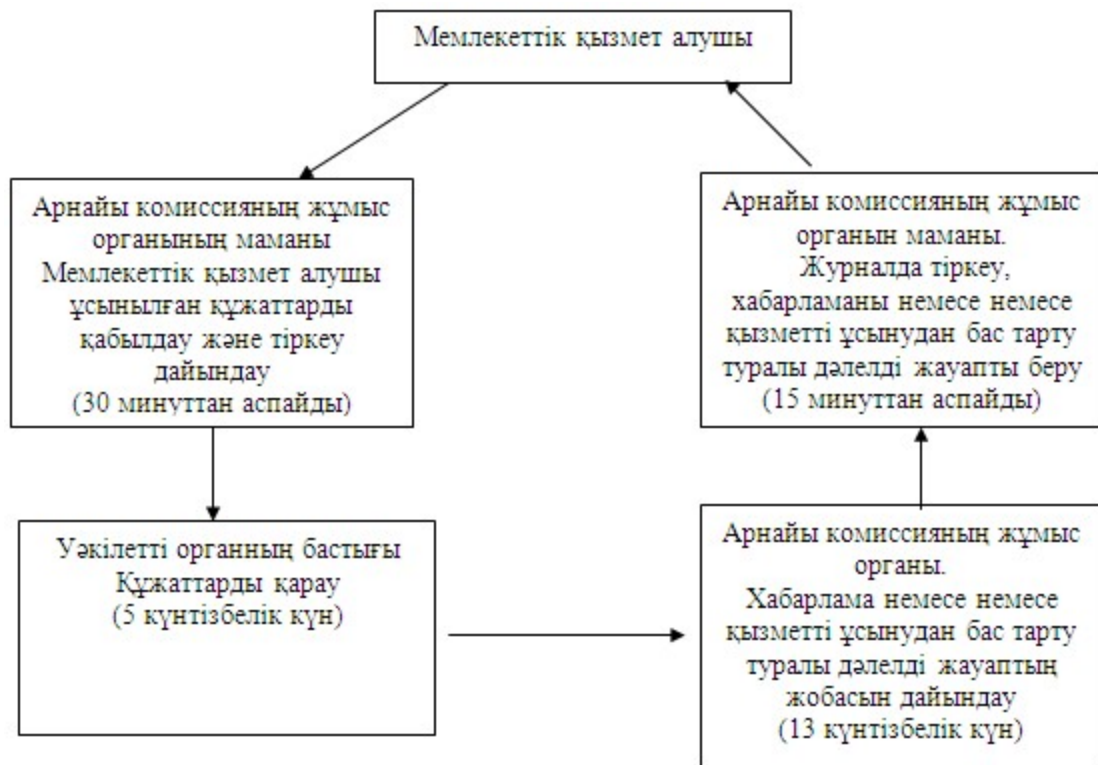
“Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу” мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)				
1	N әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы	Уәкілетті органның бастығы	Арнайы комиссияның жұмыс органы	Арнайы комиссияның жұмыс органын маманы
3	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу дайындау.	Құжаттарды қарау	Құжаттарды немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны ( мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарламаға немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	5 күнтізбелік күн	13 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	

“Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу” мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

## “Тұрғын үй көмегін тағайындау” мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: “Тұрғын үй көмегін тағайындау” (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген “Тұрғын үй көмегін тағайындау” мемлекеттік қызметі негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@rambler.ru., қабылдау алдын ала

жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады ;

2) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 13, телефон: (8-718-38) 92-1-44, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maikiicon2011@mail.ru., қабылдау “электронды” кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметтердің қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында шалғай елді мекендердің тұрғындарына мобильді орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жол беріледі.

5. Уәкілетті органда және орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: уәкілетті органға жүгінген кезде қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік он күн ішінде; қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды; мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды; қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың (өзара әрекеттерінің) сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды Уәкілетті органға тапсырғаннан кейін алушыға мемлекеттік қызмет алушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты - жөні көрсетілген талон

б е р і л е д і .

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) Уәкілетті органының маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

“Тұрғын үй көмегін тағайындау”  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

### **Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы**

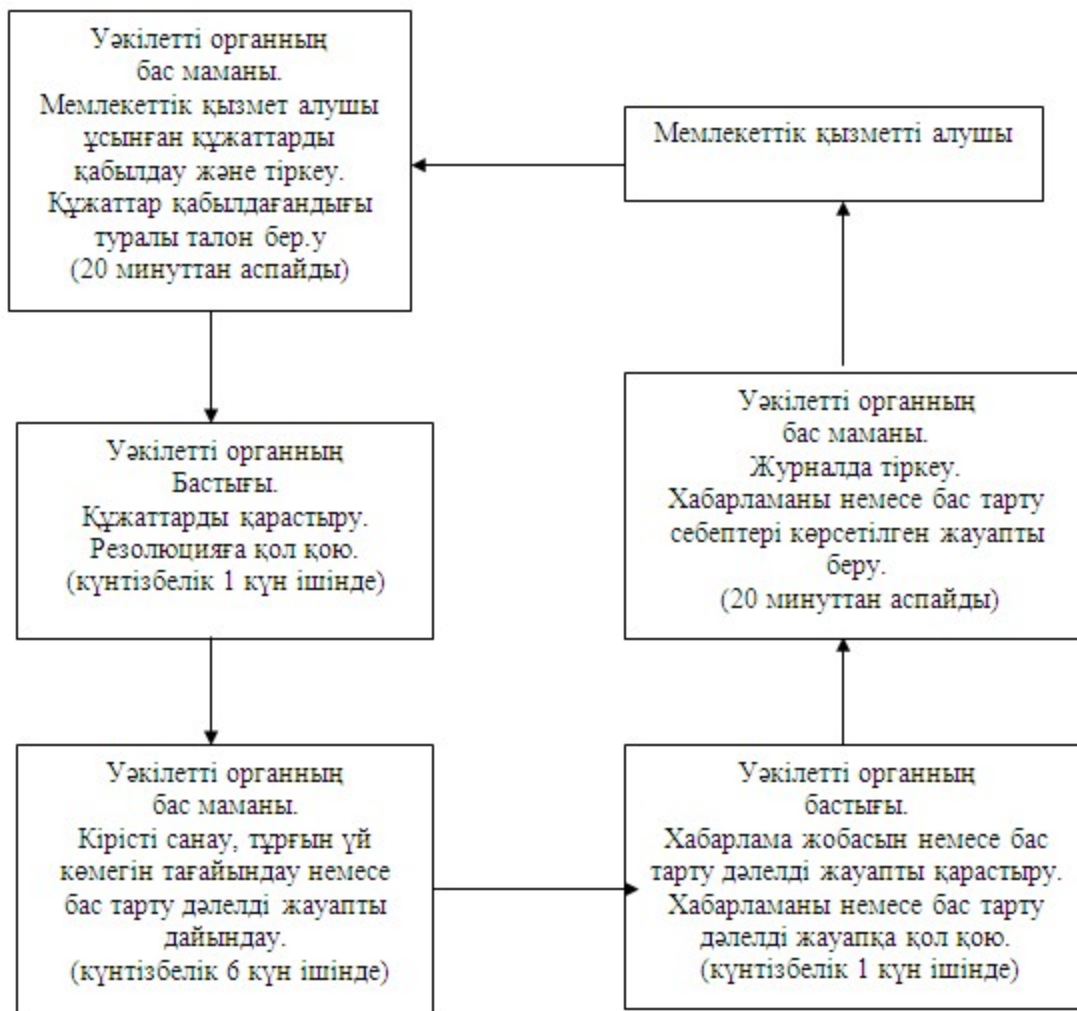
Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы

3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Кірісті санау, тұрғын үй көмегін тағайындау немесе бас тарту дәлелді жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту дәлелді жауапты қарастыру	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту дәлелді жауап	Хабарламаны немесе бас тарту дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту дәлелді жауапты беру
5	Орындау уақыттары	20 минуттан аспайды	күнтізбелік 1 күн ішінде	күнтізбелік 6 күн ішінде	күнтізбелік 1 күн ішінде	20 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

“Тұрғын үй көмегін тағайындау” мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**





М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы “Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу” (бұдан әрі – М е м л е к е т т і к қ ы з м е т ) .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7

сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген “Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу” стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

#### 4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@ Rambler.ru, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 13 үй, телефон: (8-718-38) 92-1-44, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maikiicon2011@mail.ru, қабылдау “электронды” кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он төрт жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызмет алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін алушыға өтініш берушінің

тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

1) Уәкілетті органының маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

“Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

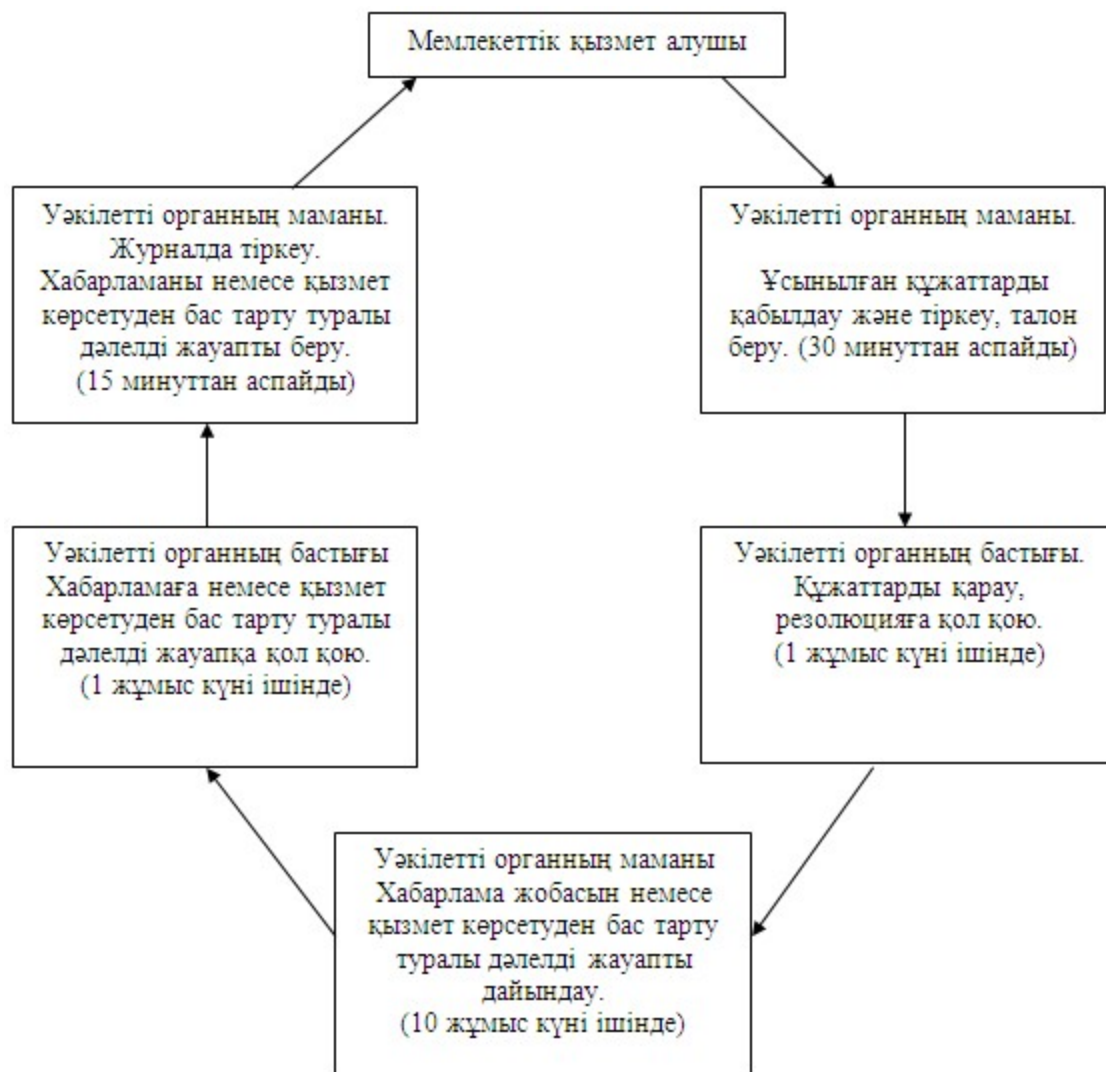
### **Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)					
1 N әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3	4	5

2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттер атауы ( функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу, талон беру	Құжаттарды қарау резолюцияға қол қою	Хабарлама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарламаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны ( мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюция	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	10 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

“Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу” мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**



М 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 0 1 н а у р ы з д а ғ ы  
 N 7 0 / 3 қ а у л ы с ы м е н  
 бекітілді

## **“Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру” мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: “Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру” (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген “Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру” стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) “Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі” мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Көктөбе ауылы, Әйтеке би көшесі, 18, телефоны 8(718-38) 91-3-38, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, электрондық пошта мекенжайы center5556@ Rambler.ru;

2) Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны филиалының Павлодар облысы бойынша “Халыққа қызмет көрсету орталығы” Май ауданының бөлімі (бұдан әрі - Орталық) ұсынады, Павлодар облысы Көктөбе ауылы, Сейфуллин көшесі, 13 үй, телефон: (8-718-38) 92-1-44, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері, электрондық мекенжайы: maiskison2011@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 10 минуттан аспайды; алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп уақыты (тіркеу, талонды алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген өтінген сәттен бастап) - 10 минут.

алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін бар барлық құжаттарды тапсырған кезде алушыға - жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беріледі;

10. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту алушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүзеге асырылады.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғалуын, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз ету.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынандай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) Уәкілетті органның бас маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс- әрекеттің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

“Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру” мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктердің іс- әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті				
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу . Анықтама жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапты қарастырып қол қояды	Журналда тіркейді, алушыға анықтама немесе қызмет көрсетуге бас тарту дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Анықтама жобасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауап	Анықтамаға немесе қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапқа қол қою	Алушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапты беру
5	Орындау уақыттары	5 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды	2 минуттан аспайды

6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	
“Жұмыссыз мемлекеттік 2-қосымша		азаматтарға қызмет	анықтама регламентіне	беру”

**Уәкілетті органға өтінген кезде Бірліктермен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**

