



**"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту
туралы**

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 21 қарашадағы N 727/7 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 желтоқсанда N 3287 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 24 маусымдағы N 370/3 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің
24.06.2013 N 370/3 қаулысымен.**

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақсу қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1. Қ о с а б е р і л г е н м ы н а :

- 1) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

Қ а л а ә к і м і н і н

міндетін атқарушы

Б. Ыбыраев

Ақсу қаласы
21 қарашадағы
бекітілді

әкімдігінің
N 727/7

2012 жылғы
қаулысымен

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі - стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім), осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне өтінген жағдайда көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 67517, факс 8 (718 37) 64791, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, демалыс - сенбі, жексенбі және мереке күндері; электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ағымдағы тоқсанда мемлекеттік қызметті алушының (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 15 минуттан аспайды.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты, бір адамға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде адамдар санына байланысты.

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

7. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау

8. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға атаулы әлеуметтік көмек алушыларға мемлекеттік қызметті алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беріледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздерде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы;
- 2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы;
- 3) тұрғылықты жері бойынша селолық округтің бас маманы;
- 4) тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкімі.

11. Барлық іс-әрекеттің орындау мерзімін көрсете отырып, әр құрылымдық-функционалдық бірліктердің қарапайым іс-әрекеттері (рәсім, функция, операция) тізбектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында ұсынылған.

12. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және іс-әрекеттің логикалық тізбектілігінің өзара байланысын көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында сипатталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

N	Селолық округтердің атауы	Мекенжайы	Телефон N
1	Ақсу кенті	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Шевченко көшесі, 39	8-718-37-3 02 32
2	Қалқаман ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы	78 2 97
3	Алғабас ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы	79 6 75

4	Үштерек ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы	77 2 30
5	Айнакөл селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл ауылы	70 2 44
6	Ақжол селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол ауылы	78 3 82
7	Достық селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық ауылы	41 5 49
8	Евгеньевка селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгеньевка ауылы	74 4 10
9	Еңбек селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Путь Ильича ауылы	73 6 01
10	Жолқұдық селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық ауылы	79 5 16
11	Мәмәйт Омаров атындағы селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Мәмәйт Омаров атындағы ауылы	41 0 38
12	Құркөл селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл ауылы	41 2 49
13	Қызылжар селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар ауылы	70 7 00
14	Пограничный селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничный ауылы	41 7 41
15	Сарышығанақ селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанақ ауылы	40 2 00

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

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

1) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген жағдайда

1	Іс-әрекеттердің (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы
			Хабарлама жобасын немесе	Хабарлама жобасын қарастыру	

3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	немесе қызметті көрсетуден бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Журналға тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Хабарлама жобасы немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген жауап	Хабарламаға немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама немесе қызметті көрсетуден бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты беру
5	Орындау мерзімі	5 минут	5 минут	2 минут	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3- баған	4- баған	

2-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

2) селолық округ әкіміне өтінген кезде

1	Іс-әрекеттердің (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3	4	5	6
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Селолық округ әкімі аппаратының бас маманы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Хабарлама жобасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарлама жобасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Журналға тіркеу	Журнал тіркеу
				Хабарлама жобасын немесе қызметті	Хабарламаға немесе қызметті көрсетуден	Хабарламаны немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы	Хабарлама немесе қызметті көрсету

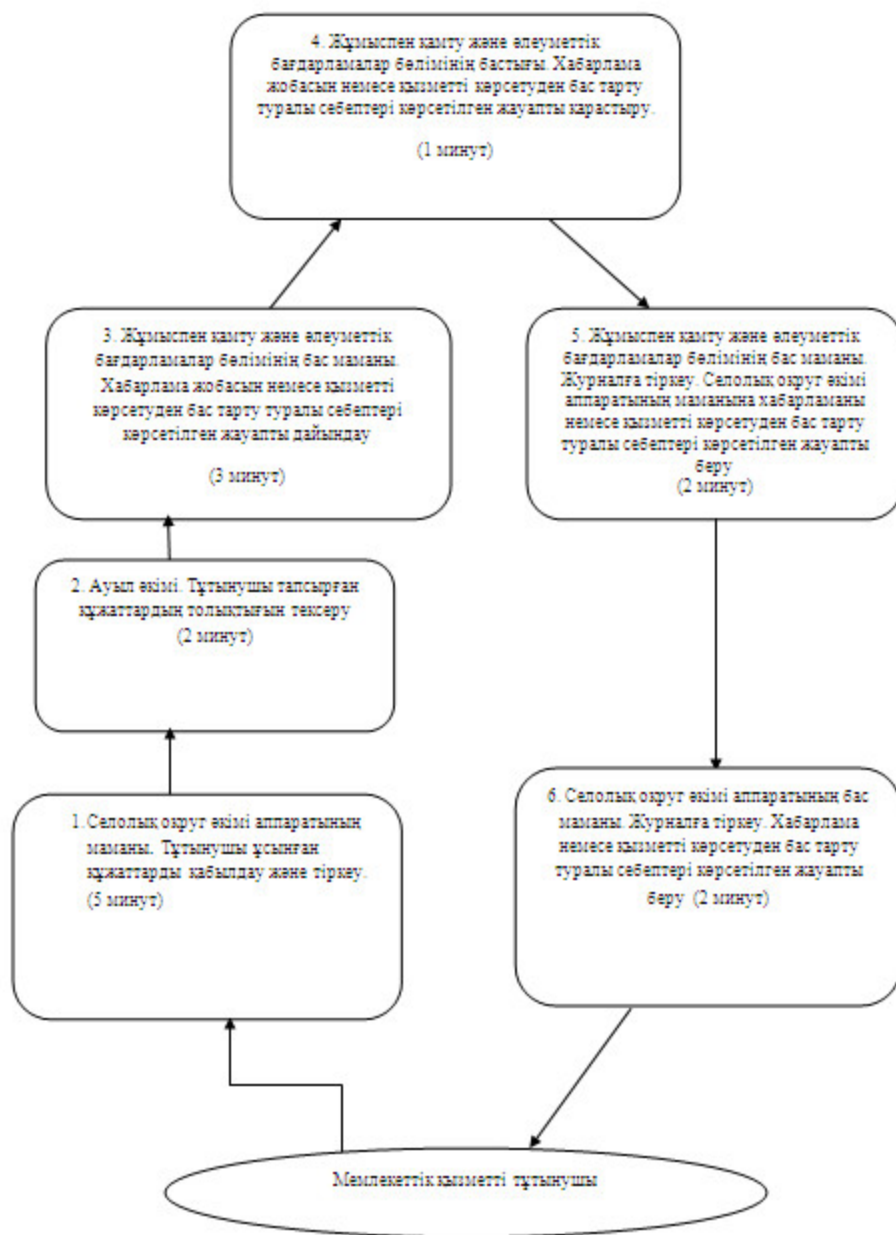
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген жауап	бас тарту туралы себептері көрсетілген жауабына қол қою	себептері көрсетілген жауапты селолық округ әкімі аппаратының бас маманына беру	бас та туралы себепте көрсеті жауап беру
5	Орындау мерзімі	5 минут	2 минут	3 минут	1 минут	2 минут	2 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	6-баған	

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

а) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбасы



б) Селолық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбасы



Ақсу қаласы әкімдігінің 2012 жылғы
 21 қарашадағы N 727/7 қаулысымен
 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 – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі - стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім), осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне өтінген жағдайда көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефон: 8 (718 37) 67571, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ауылдық жерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бөлімге өтініш білдіргенде қажетті құжаттарды көрсеткен сәттен бастап - он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне өтініш білдіргенде - он бес жұмыс күні ішінде.

Тұтынушы уәкілетті органда, селолық округтің әкімінде өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды.

Тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде тіркеу және тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты жөні көрсетілген талон беріледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздерде қызмет көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

10. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы;
- 2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы;
- 3) селолық округ әкімі аппаратының бас маманы;
- 4) селолық округтің әкімі.

11. Барлық іс-әрекеттің орындау мерзімін көрсете отырып, әр құрылымдық функционалдық бірліктерінің қарапайым іс-әрекеттер (рәсім, функция, операция) тізбектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

12. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және іс-әрекеттердің логикалық тізбектілігінің өзара байланысын көрсететін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

N	Селолық округтердің атауы	Мекенжайы	Телефон N
1	Ақсу кенті	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Шевченко көшесі, 39	8-718-37-3 02 32
2	Қалқаман ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы	78 2 97
3	Алғабас ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы	79 6 75
4	Үштерек ауылы	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы	77 2 30
5	Айнакөл селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл ауылы	70 2 44
6	Ақжол селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол ауылы	78 3 82

7	Достық селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық ауылы	41 5 49
8	Евгеньевка селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгеньевка ауылы	74 4 10
9	Еңбек селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Путь Ильича ауылы	73 6 01
10	Жолқұдық селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық ауылы	79 5 16
11	Мәмәйт Омаров атындағы селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Мәмәйт Омаров атындағы ауылы	41 0 38
12	Құркөл селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл ауылы	41 2 49
13	Қызылжар селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар ауылы	70 7 00
14	Пограничный селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничник ауылы	41 7 41
15	Сарышығанак селолық округі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанак ауылы	40 2 00

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

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

1) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген жағдайда

1	Іс-әрекеттердің (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хабарлама жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептері	Хабарлама жобасын қарастыру немесе қызметті көрсетуден бас тарту себептері	

			көрсетілген жауапты дайындау	көрсетілген жауапты дайындау	Журналға тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Хабарлама жобасы немесе қызметті көрсетуден бас тарту себептері көрсетілген жауап	Хабарламаға немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	9 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3- баған	4-баған	

2-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

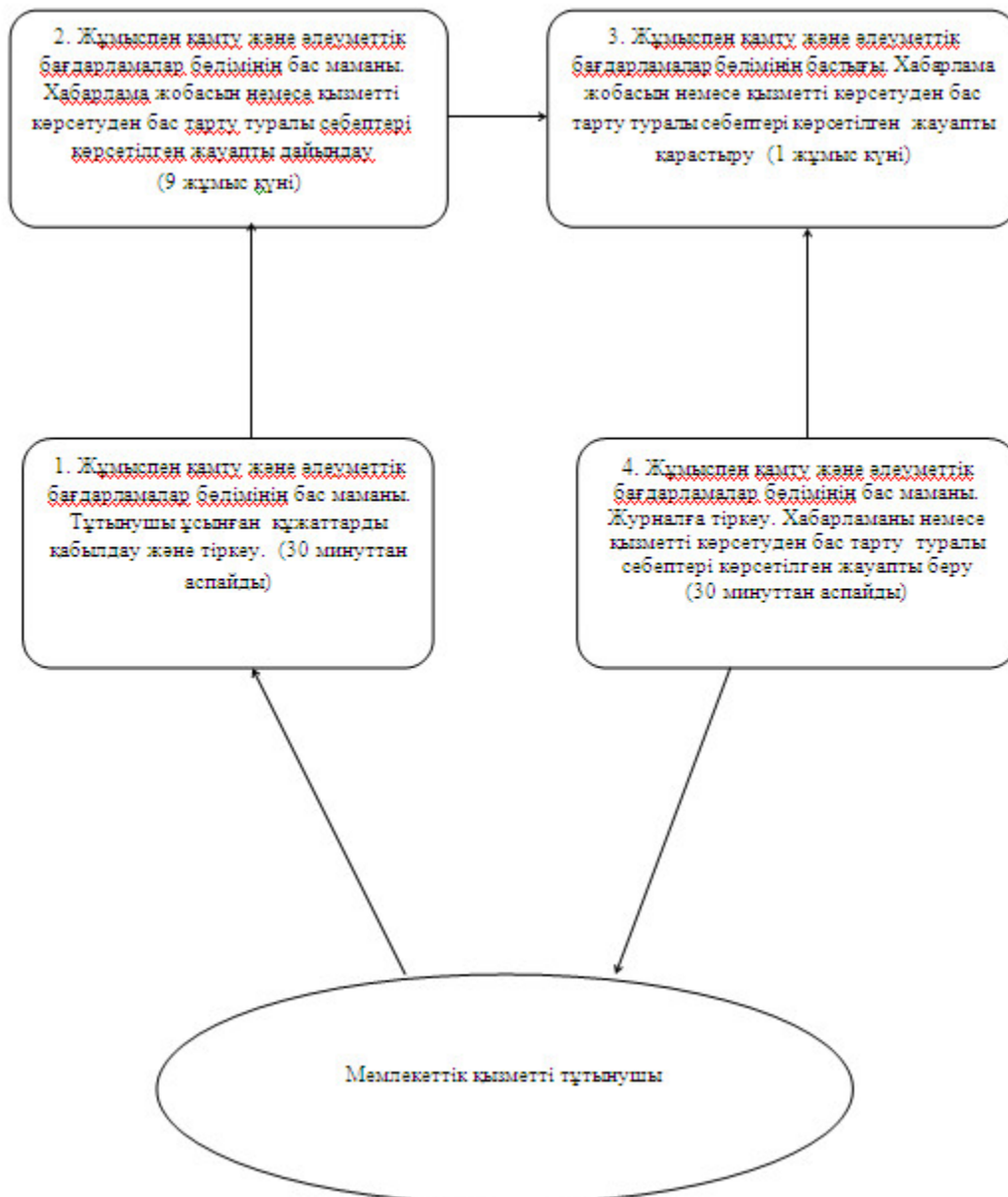
2) селолық округ әкіміне өтінген кезде

1	Іс-әрекеттердің (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3	4	5	6
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Селолық округ әкімі аппаратының бас маманы	Ауыл әкімі	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас маманы	Селолық округ аппаратының бас маманы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру	Хабарлама жобасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Журналға тіркеу	Журналға тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)			Хабарлама жобасын немесе қызметті көрсетуден бас тарту	Хабарламаға немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы	Хабарламаны немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы себептері көрсетілген	Хабарламаны немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы

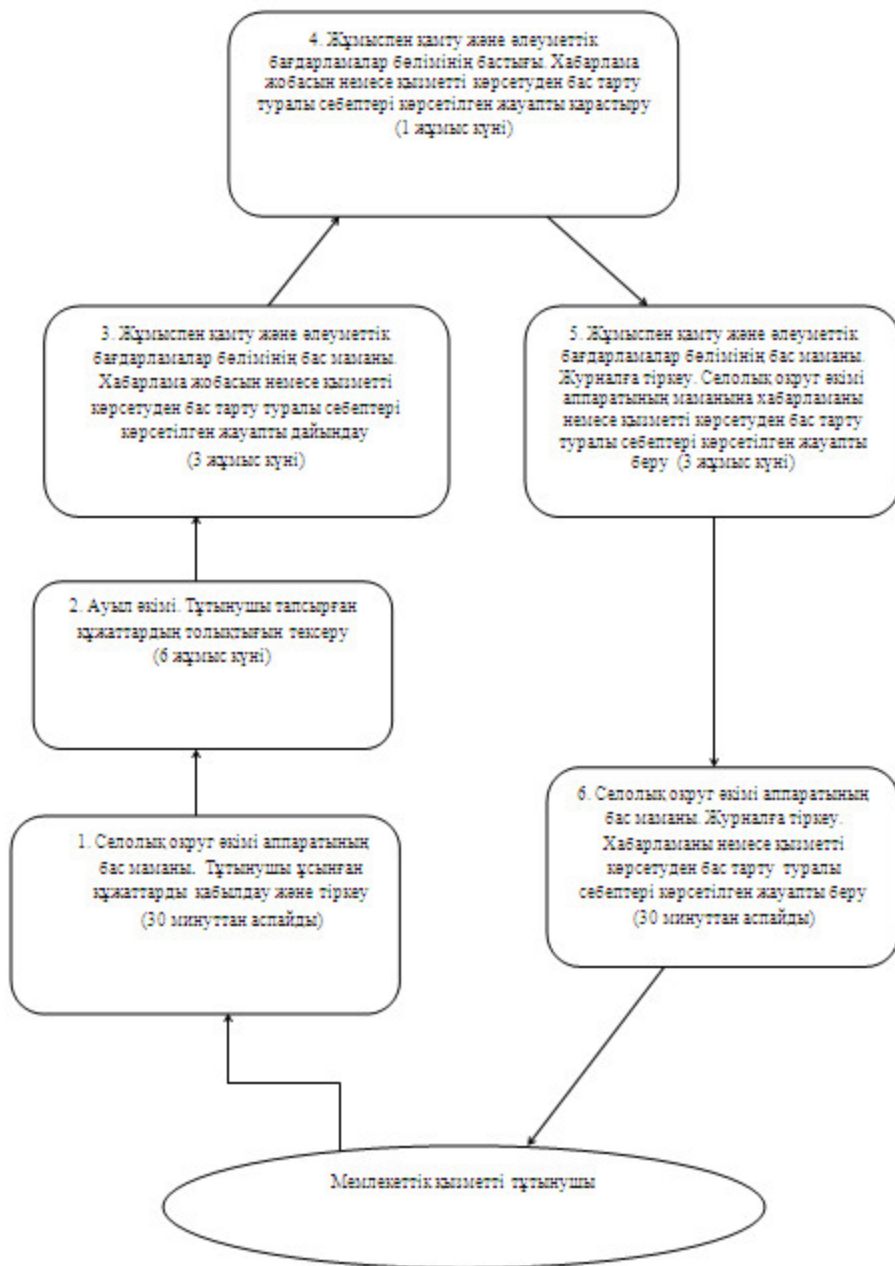
ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	туралы себептері көрсетілген жауап	себептері көрсетілген жауабына қол қою	жауапты селолық округ әкімі аппаратының бас маманына беру	себеп көрсету жауап беру
5 Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	6 жұмыс күні	3 жұмыс күні	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	30 ми аспайды
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	6-баған	

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

а) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбасы



б) Селолық округ әкімдігіне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбасы



Ақсу қаласы әкімдігінің
21 қарашадағы N 727/7
бекітілді

2012 жылғы
қаулысымен

**"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 – мемлекеттік қызмет)".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы "Жұмыспен қамту 2020 бағдарламасын бекіту туралы" қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 18 шілдедегі "Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысатын адамдарды оқытуды, олардың жұмысқа орналасуына жәрдемдесуді және оларға мемлекеттік қолдау шараларын көрсетуді ұйымдастыру және қаржыландыру қағидаларын бекіту туралы" N 815 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысы (бұдан әрі - стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – бөлім) өтінген жағдайда көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 62305, факс (718 37) 50244, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, демалыс – сенбі, жексенбі және мереке күндері; электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.kz.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру немесе қағаз тасымалдағышта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы бөлімге өтініп қажетті құжаттарды көрсеткен сәттен бастап 30 минуттан аспайды.

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

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау

8. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға ж о л д а м а б е р і л е д і .

9. Жұмыссыздарға жолдама беруден бас тарту тұтынушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүзеге асырылады.

10. Бөлімге өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үдрісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу бойынша маман;
- 2) б ө л і м б а с т ы ғ ы .

11. Барлық іс-әрекеттің орындау мерзімін көрсете отырып, әр құрылымдық функционалдық бірліктерінің қарапайым іс-әрекеттер тізбектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

12. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің және іс-әрекеттердің логикалық тізбектілігінің өзара байланысын көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

13. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

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

кесте 1. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаты

N	Негізгі үдерістің іс әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
1	Іс-әрекеттің N(жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3

2	Құрылым-функционалдық бірліктер атауы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу жөніндегі маман	Бөлім бастығы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу жөніндегі маман
3	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеуі	Жолдаманың немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын қарастыру	Журналға тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-шылық-өкімдік шешім)	Жолдаманың жобасын дайындау	Жолдамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Тұтынушыға жолдаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету сызбасы

