

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/05 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2046 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

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

1. Қоса беріліп отырған "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Сериковна Беделбаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Саран қаласының әкімі

С. Касимов

С а р а н

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 2

қ а р а ш а д а ғ ы

N

4 3 / 0 5

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақы - он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі - балаларға жәрдемақы);

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

3) уәкілетті орган - "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - уәкілетті орган), тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган жоқ болған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Ақтас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - кент әкімі), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министірлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі немесе Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министірлігінің Мемлекеттік қызметтерді

автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі Ақтас кентіндегі өкілеттілігі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттегі 1 қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 4 бабы 1 тармағының, 3) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы N 1092 қаулысымен бекітілген Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесінің 2 тарауының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға (18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі: 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 - тұтынушылар) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органға - он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша кент әкіміне - күнтізбелік отыз күннен аспайды; орталыққа - күнтізбелік он күн ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімі 15 минуттан, орталықта - 30 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда - 15 минуттан аспайды, кент әкімінде және орталықта - 30 минут.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның немесе ауылдық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталық филиалдары мен өкілдіктерінде - демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға, тұрғылықты жері бойынша кент әкіміне немесе, орталыққа өтініш береді;

2) кент әкімі, орталық құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кездегі немесе кент әкімінен, орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кент әкіміне, орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда, тұтынушыға жолдайды;

4) кент әкімі, орталық тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

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

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды тапсырады :

- 1) балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін белгіленген үлгідегі өтініш ;
- 2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері) ;
- 3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) отбасының тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауылдық округ әкімінің анықтамасы);
- 5) белгіленген үлгідегі отбасының құрамы туралы мәліметтер;
- 6) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер;
- 7) асырап алушылар, қорғаншылар (қамқоршылар) тиісті органның асырап алу немесе баланы қорғаншылыққа (қамқорлыққа) алу туралы шешімінің үзінді көшірмесін ұсынады .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады. Балаларға арналған жәрдемақыны алу құқығы тоқсан сайын отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді бере отырып расталады.

Ата-анасының біреуі, қорғаншылары немесе қамқоршылары жәрдемақы тағайындау туралы жеке өтініш жасай алмайтын жағдайда, ата-аналар, қамқоршы немесе қорғаншы белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде жәрдемақы тағайындау туралы өтінішпен баруға басқа адамдарға өкілеттік беруге құқылы .

14 Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

- 1) уәкілетті органда немесе кент әкімінде - мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;
- 2) орталықта :
 - өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
 - сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
 - қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
 - құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
 - құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі

15. 18 жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама беру: уәкілетті органға немесе кент әкіміне жеке өтініш жасағанда не пошталық х а б а р л а м а а р қ ы л ы ;

орталыққа өтініш бергенде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде " терезе" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

16. Уәкілетті органда :

1) егер әкесі немесе анасы (асырап алушылар) бірінші, екінші топтағы мүгедектердің, мүгедек балалардың, сексен жастан асқан адамдардың, үш жасқа дейінгі баланың күтімімен айналысатын жағдайларды қоспағанда, баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген болса;

2) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің белгіленген құнынан асып түскен жағдайда жәрдемақы тағайындаудан бас т а р т а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін мыналар негіздеме болып т а б ы л а д ы :

1) баланың қайтыс болуы ;

2) баланы толық мемлекет қарауына алу ;

3) өтініш берушінің жәрдемақыны заңсыз тағайындауға әкеп соқтыратын жалған мәліметтерді беруі ;

4) Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналарды ата-аналық құқығынан айыру немесе шектеу, асырап алуды заңсыз деп тану немесе жою, қорғаншыларды (қамқоршыларды) өздерінің міндеттерін орындаудан босату немесе шеттету.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган жоғарыда аталған себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша дәлелдейді және құжаттар топтамасын алған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде қайтарады және кейіннен тұтынушыға беру үшін о р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і .

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) к е н т ә к і м і ;

- 2) кент әкімінің қызметкері;
- 3) орталық инспекторы;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы, кент әкімі және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның, кент әкімінің және орталықтардың байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның, кент әкімінің және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекен жайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 45, N 8 кабинет otspn@ Rambler.ru	8 (72137) 42928
"Ақтас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	101203, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Кржижановский көшесі,	

	2 7 Aktas_apparat@krq.gov.kz	8 (72137) 55024
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрілігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 85/3 saran-2012@mail.ru	8 (72137) 50309
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрілігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі Ақтас кентіндегі өкілеттілігі	101200, Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Первомайская көшесі 166 saran-2012@mail.ru	8 (72137) 55034

" 1 8 ж а с қ а д е й і н г і б а л а л а р ы
бар отбасыларға мемлекеттік
жәрдемақылар тағайындау"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты баспақ жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	Өтінішті қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде	7 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің)			

атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ағымында		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5		6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жау тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызм көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жау беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні

2) кент әкіміне өтініш білдірген кезде:

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4	5
ҚФБ атауы	Кент әкімінің қызметкері	Кент әкімі	Кент әкімінің қызметкері	Уәкілетті органи жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Құжаттарды дайындау және тізілім құру	Өтінішті тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Кент әкімінің қызметкеріне жолдау	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Құжаттарды уәкі. органның басшы бұрыштама қою жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	Өтінішті қабылдаған күні 1 күнтізбелік күн ішінде	18 күнтізбелік күннен аспайды	1 күнтізбелік күн
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2			
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу			
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Бұрыштама қою үшін кент әкіміне жолдау			
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн			
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	6		7	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	

Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызме көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауа дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызме көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауа басшыға қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн	6 күнтізбелік күн

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты басшысы	Уәкілетті органның тұлғасы	Кент әкімінің қызметкер
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап туралы нәтижені орталыққа тапсыру	Тұтынушыға хабарла немесе мемлекеттік қыз көрсетуден бас тарту ту дәлелді жауап беру
Орындалу мерзімдері	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн

Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

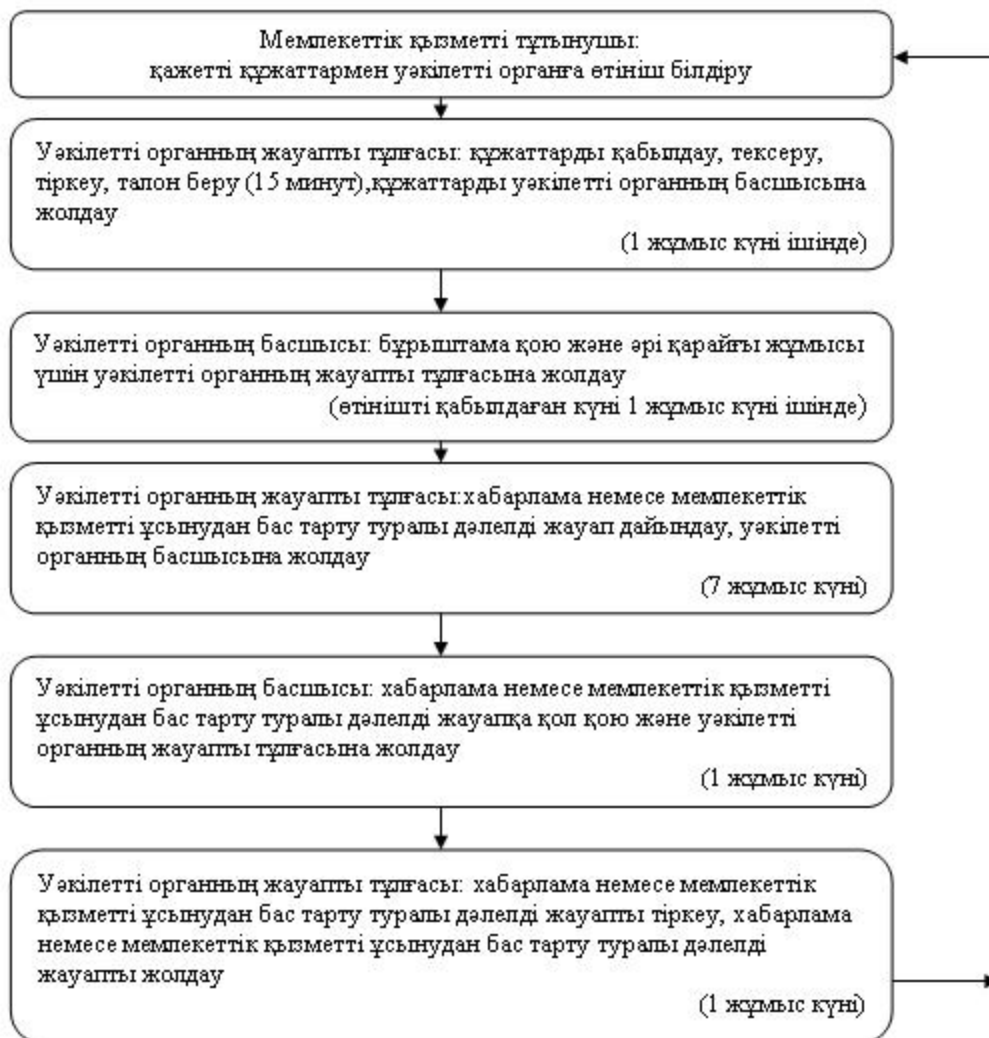
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті орг басшысы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қ
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (тиісті емес құжаттарды рәсімдеу, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер N 3.1. ден N.6.1. ге дейін	Уәкілетті орг жауапты тұлғ жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	Құжаттарды қабылдаған бір жұмь ағымында
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2	3.1	4.1
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау	Кері қайта себебінің жаз негіздемесіне қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-			Уәкілетті органының

өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін уәкілетті органның басшысына жолдау	жауапты тұлға беру	
Орындалу мерзімдері	Өтінішті қабылдаған күні екі реттен кем емес	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5.1		6.1	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы		Орталық инспекторы	
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу		Құжаттардың кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу	
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру		Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және құжаттау тұлғасына беру	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы нәтижені орталыққа тапсыру	Хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімдері	7 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

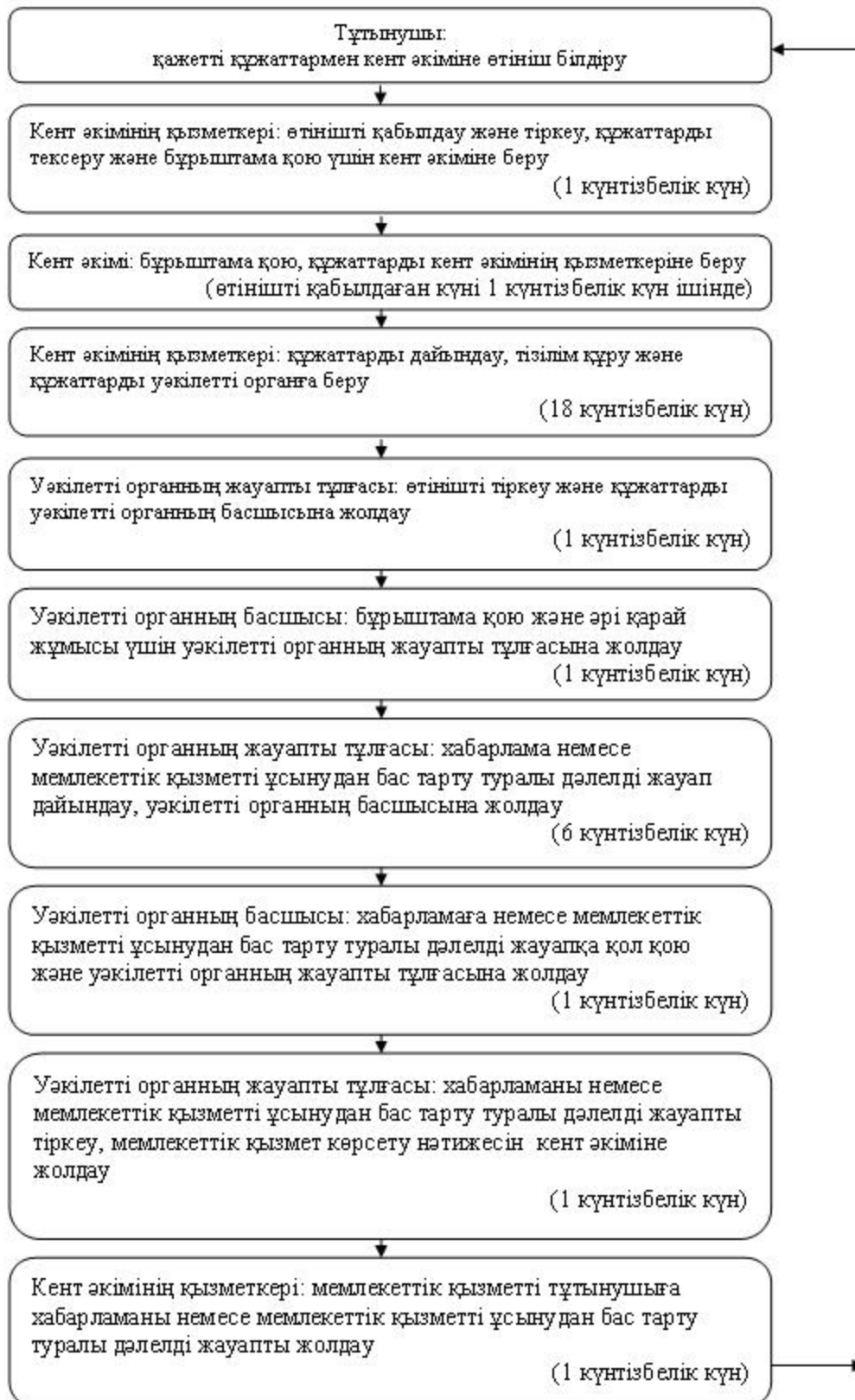
"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік тағайындау" жәрдемақылар мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:



2) кент әкіміне өтініш білдірген кезде:



3) орталыққа өтініш білдірген кезде:

