Әділет

**"Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы N 1676/27 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 23 қаңтарда N 3372 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 778/3 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 20.06.2013 N 778/3 қаулысымен.

*РҚАО ескертпесі:*

*Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.*

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9–1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында, Павлодар қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса берілген:

1) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

8) «Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
9) «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары А. М. Қанафинаға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Павлодар қаласының әкімі О. Қайыргелдинов*

Павлодар қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 қаулысымен бекітілді

## «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет регламенті: «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.
2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)32-57-80 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz
Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182)

70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар):

әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж. ) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға;

осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Арнайы комиссияның жұмыс органында қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) отыз минуттан аспайды;

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында он бес минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) арнаулы комиссия жұмыс органының маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27
«Семей ядролық сынақ полигонында
ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу
және есепке алу» мемлекеттік
қызмет регламентіне
1-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Арнаулы комиссия жұмыс органының маманы | Арнаулы комиссия жұмыс органының маманы | Арнаулы комиссия | Арнаулы комиссия жұмыс органының маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операциянің) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру | Істердің макетін қарастыру және Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау | Кірісхат-хабар журналына тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Істердің макетін комиссияға жіберу | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы | Хабарламаны немес бас тарту себептер көрсетілген жауап беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 17 күнтізбелік күн ішінде | 1 күнтізбелік күннен аспайды | 30 минуттан аспайды |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба

Павлодар қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 қаулысымен бекітілді

**«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет регламенті: «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)32-12-81 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182) 70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беру, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
Уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда:
1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он минуттан аспайды;
2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты (тіркеу, талон алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) - он минут;
3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - он минут.

Орталыққа барған кезде тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);
1) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты – отыз минут;
2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - отыз минут;
3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - отыз минут.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және

жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.
7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
8. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.
10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:
1) уәкілетті органда – жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама;
2) орталықта – Стандарттың 13-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.
11. Анықтама беру тұтынушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.
12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:
1) уәкілетті органның бас маманы;
2) уәкілетті органның бастығы.
13. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

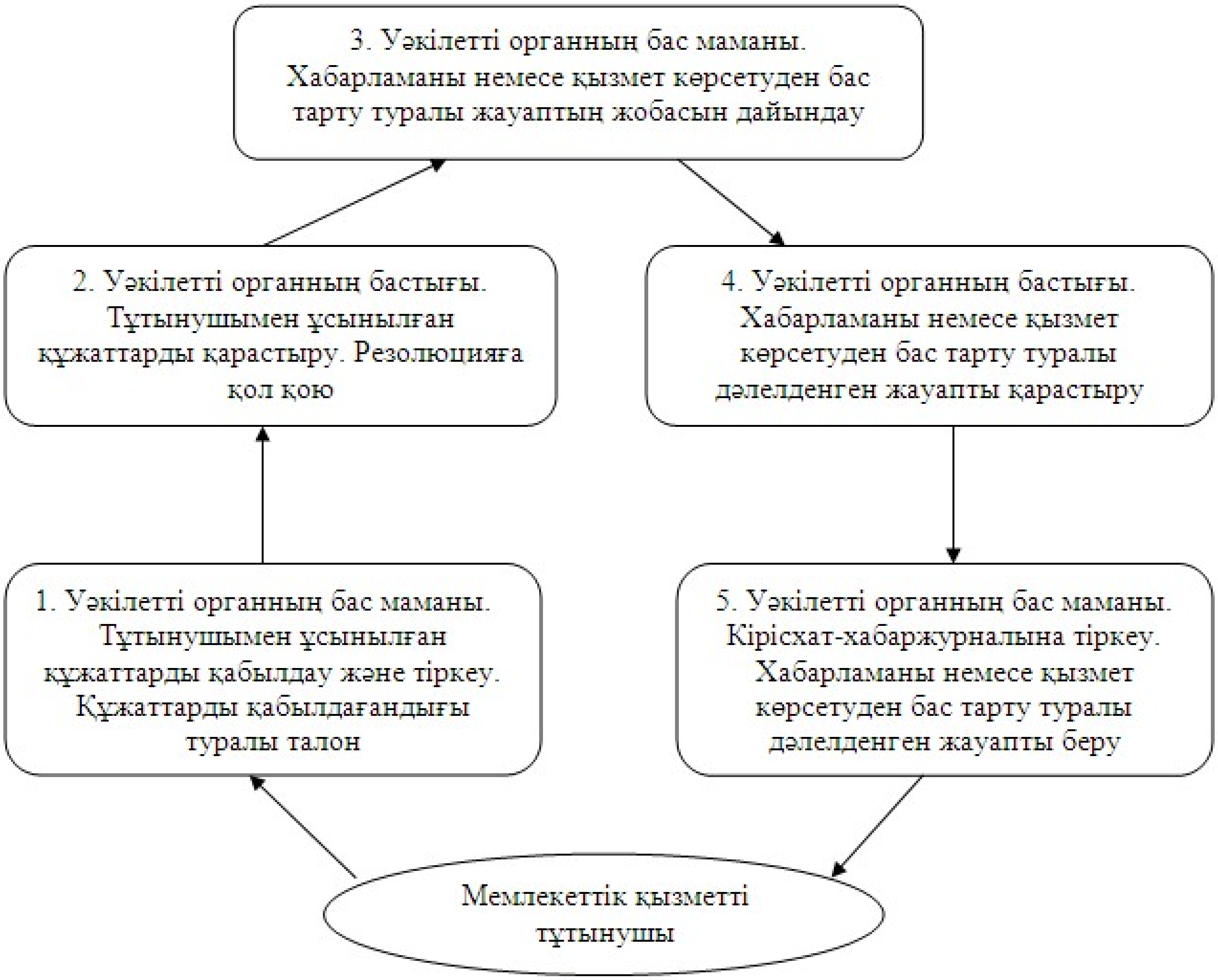
2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27
«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Кірісхат-хабар журналына тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Хабарлама жобасын неме бас тарту ебептері көрсетілген жауапты беру |
| 5 | Орындау уақыттары | 2 минут | 2 минут | 2 минут | 2 минут | 2 минут |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба




Павлодар қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 қаулысымен бекітілді

**«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет регламенті: «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)32-25-13 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182) 70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштердегі дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы):

1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілерге;

3) ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдарына;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

5) бала жасынан мүгедектерге;

6) мүгедек балаларға;

7) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Стандарттың 11 -тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;
орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
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 отыз минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;
3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда он бес минуттан, орталықта отыз минуттан аспайды.
Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.
7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.
10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:
1) уәкілетті органда – жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама;
2) орталықта – Стандарттың 14-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.
11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:
1) уәкілетті органның бас маманы;
2) уәкілетті органның бастығы.
12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.
13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық

бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

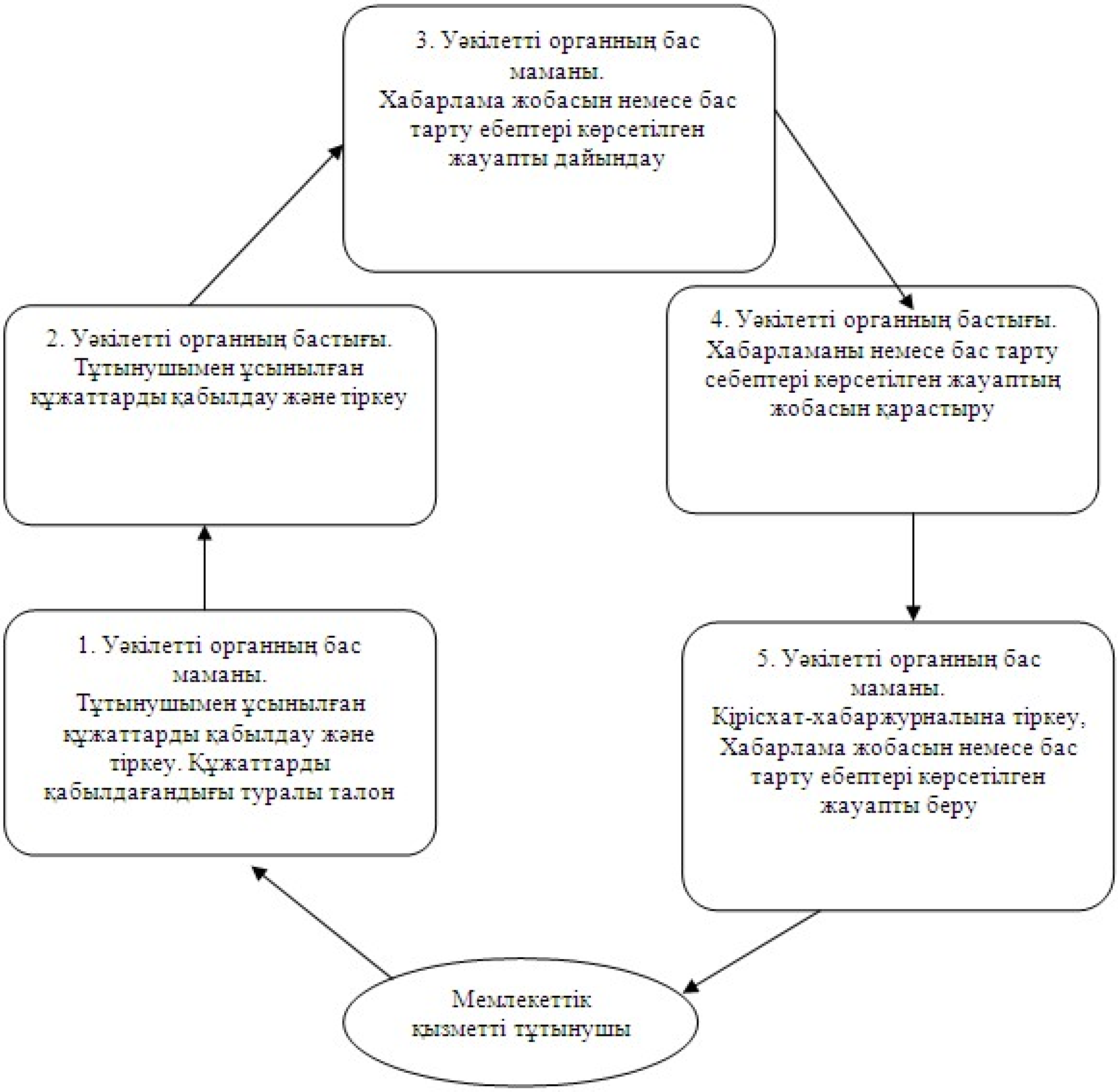
## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операциянның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушы мен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Кірісхат-хабаржурнал тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Хабарлама жобась немесе бас тарту ебеп көрсетілген жауапт беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 15 минуттан аспайды | 2 жұмыс күн ішінде | 2 жұмыс күн ішінде | 4 жұмыс күн ішінде | 15 минуттан аспайды |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды

ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба




Павлодар қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 14 желтоқсандағы
№ 1676/27 қаулысымен
бекітілді

## «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет регламенті «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)32-12-81 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182) 70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштердегі дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы):

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;
2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;
мүгедек балаларға;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;
3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:
уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;
орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) отыз минуттан аспайды;
3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда он бес минуттан, орталықта отыз минуттан аспайды.
7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет тұтынушының жеке келуі немесе сенімхат негізінде әрекет ететін уәкілетті өкілдерінің кезінде көрсетіледі.

10. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.
11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:
1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;
2) орталықта – Стандарттың 14-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.
12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:
1) уәкілетті органның бас маманы;
2) уәкілетті органның бастығы.
13. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.
14. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

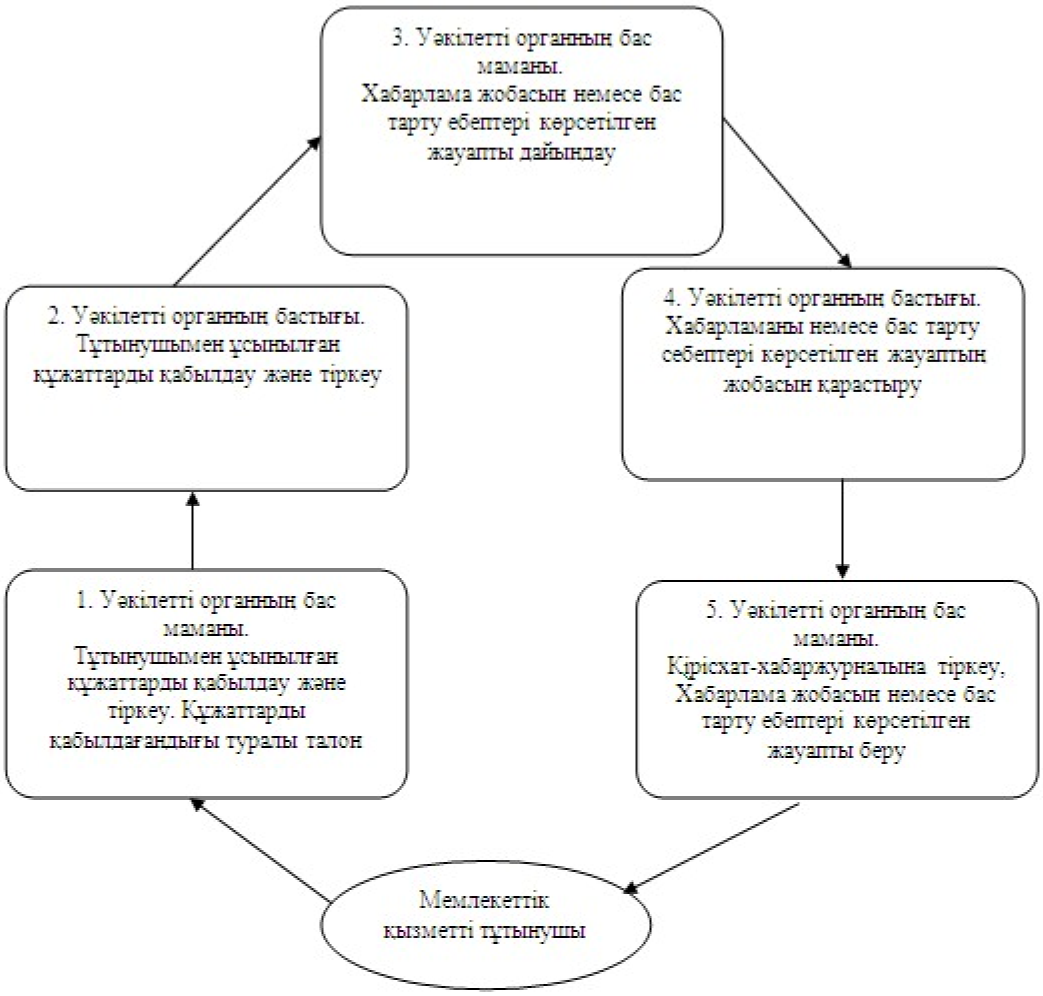
## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның ба маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушы мен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Кірісхат-хаба журналына тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Хабарлама жобасын нем бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 15 минуттан аспайды | 2 жұмыс күн ішінде | 2 жұмыс күн ішінде | 4 жұмыс күн ішінде | 15 минутта аспайды |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба




Павлодар қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 қаулысымен бекітілді

**«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет регламенті: «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы,

Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)32-17-28 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында мемлекеттік қызмет алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182) 70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органға – он жұмыс күні ішінде;

тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ 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 он бес минуттан, орталықта отыз 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, ауылдық округтің әкімі он бес минуттан аспайды, орталықта – отыз минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

10. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;

2) орталықта – Стандарттың 14-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) ауылдық округі әкімі аппаратының маманы;

3) уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

| р/с № | Ауылдық округ әкімі аппаратының толық атауы | Шоғырланған аймақ атауы | Байланыс телефоны | Заңды мекенжайы | Сайт мекенжай |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | «Кенжекөл ауылдық округінің әкімінің аппарты» мемлекеттік мекемесі | Кенжекөл ауылы | 8(7182) 35-24-75 8(7182) 35-28-24 | Кенжекөл ауылы, Конституции алаңы 3 | жоқ |
| 2 | «Павлодар ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Павлодар ауылы | 8(7182) 35-83-17 8(7182) 35-83-38 | Павлодар ауылы, Советов көшесі 4 | жоқ |
| 3 | «Мойылды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мойылды ауылы | 8(7182) 35-65-04 8(7182) 35-65-30 | Мойылды ауылы, Орталық көшесі, 5-12 үй | жоқ |
| 4 | «Ленин кенті әкімнің аппараты » мемлекеттік мекемесі | Ленин кенті | 8(7182) 33-72-07 8(7182) 33-72-05 | Ленин кенті, Макаренко көшесі, 3А | жоқ |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

1) уәкілетті органға өтінген кезде

| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды | | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас | Журналда тірке |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Қарар | Хабарлама жобасы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарламаға жобасы не қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны н мемлекеттік қызмет көрсетуден ба тарту туралы дәлелді жауапт беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 15 минуттан аспайды | 2 жұмыс күн ішінде | 3 жұмыс күн ішінде | 3 жұмыс күн ішінде | 15 минуттан аспайды |

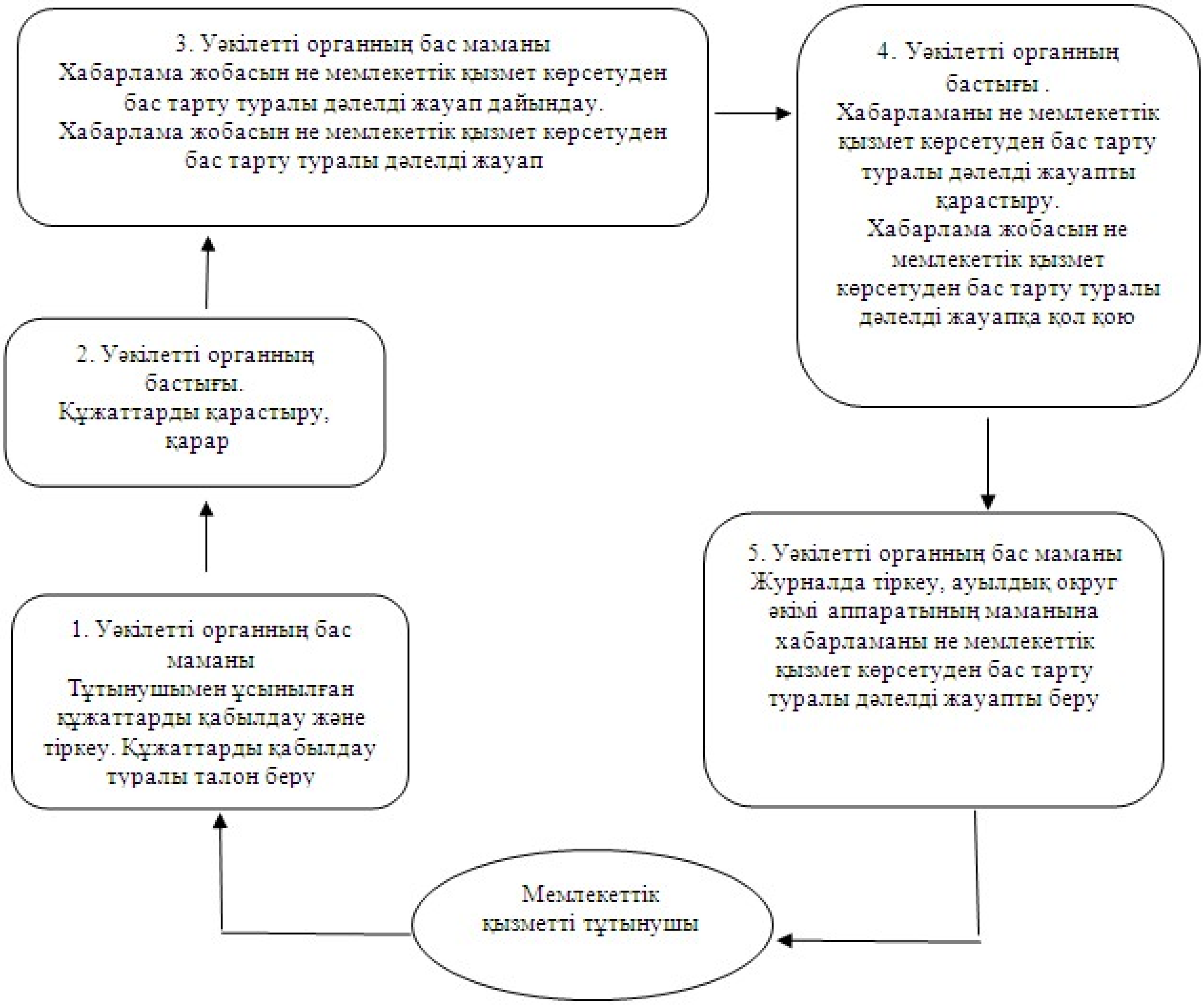
2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы | Ауылдық округінің әкімі | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Ауылдық округ әкім аппаратын маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Ұсынылған құжаттар дың толықты ғын тексеру | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Журналда тіркеу | Журналда тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттар ды қабылдау туралы талон | Құжаттар ды уәкілетті органға тапсыру | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманына хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру | Хабарлама не мемлекетті қызмет көрсету де бас тарту туралы дәлелді жауапты бер |
| 5 | Дайындау мерзімі | 15 минуттан аспайды | 3 күнтізбелік күн ішінде | 10 күнтізбелік күн ішінде | 10 күнтізбелік күн ішінде | 5 күнтізбелік күн ішінде | 15 минутта аспайды |

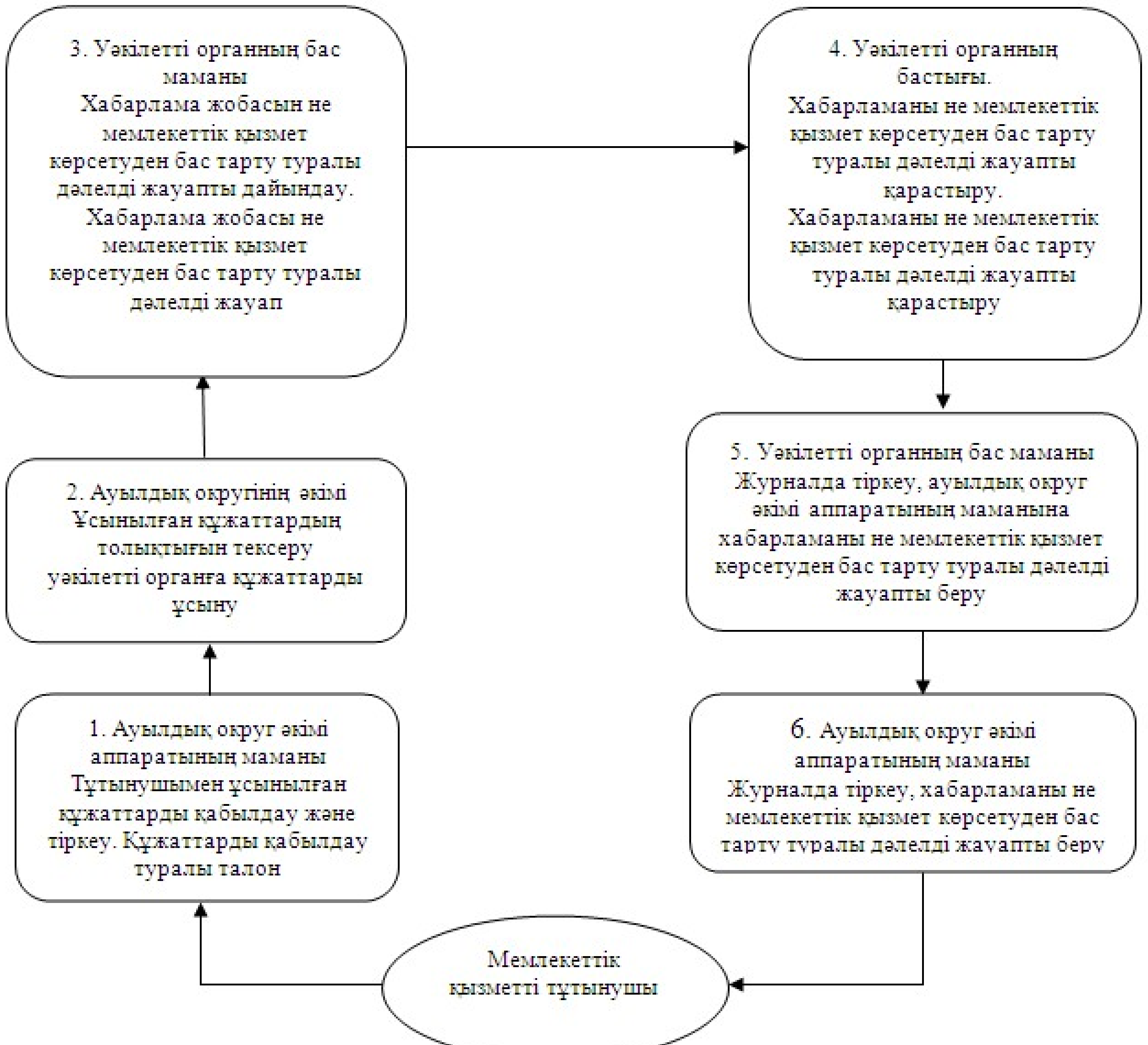
2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27
«18 жасқа дейінгі балалары бар
отбасыларға мемлекеттік
жәрдемақылар тағайындау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба

1) уәкілетті органға өтінген кезде




2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде




Павлодар қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 14 желтоқсандағы
№ 1676/27 қаулысымен
бекітілді

## «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет регламенті: «Тұрғын үй көмегін тағайындау» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)32-17-28 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182) 70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

Тұтынушы ықыласына орай мемлекеттік қызметке www.e.gov.kz мекен жайында электронды үкіметтің веб – порталы арқылы электронды кезек тағайындауға мүмкіндігі бар.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұрғын үй көмегін көрсету немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы қағаз жеткізгіштердегі дәлелді жауап болып табылады.

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органға – күнтізбелік он күн ішінде;

орталыққа – күнтізбелік он күн ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты – жиырма минуттан аспайды;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты жиырма минуттан аспайды;

қажетті құжаттарды алған кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты – жиырма минуттан аспайды;

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

уәкілетті органда мемлекеттік қызметті алушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

орталықта – тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

11. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

13. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

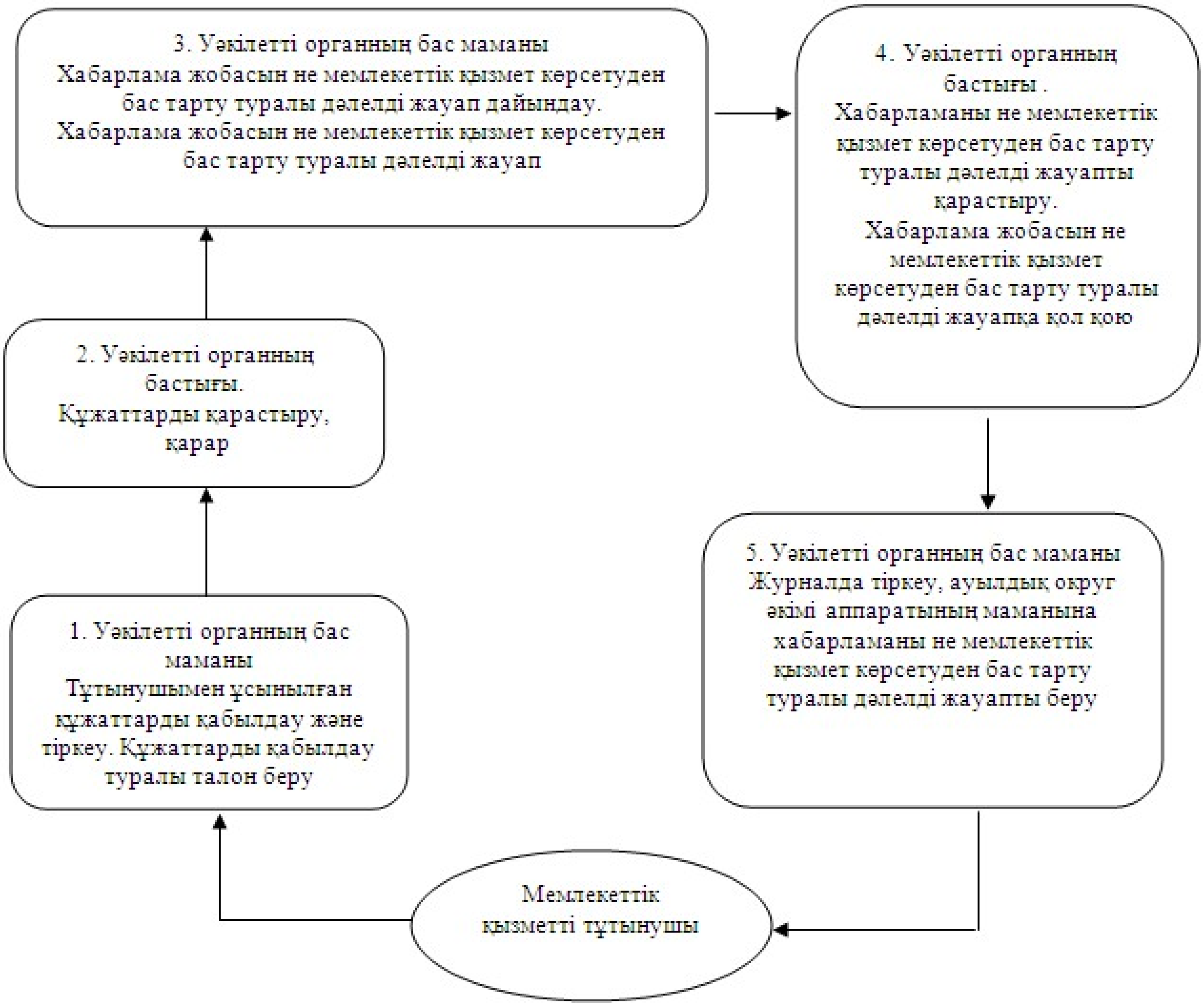
2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27
«Тұрғын үй көмегін тағайындау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

**құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Журналда тірк |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Қарар | Хабарлама жобасы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарламаға жобасы не қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны н мемлекеттік қызмет көрсетуден ба тарту туралы дәлелді жауап беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 20 минуттан аспайды | 2 күнтізбелік күн ішінде | 5 күнтізбелік күн ішінде | 1 күнтізбелік күн ішінде | 20 минуттан аспайды |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Тұрғын үй көмегін тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба




Павлодар қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 қаулысымен 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. Осы мемлекеттік қызмет регламенті: «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар

көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)32-97-18 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182) 70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің 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.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы):

1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;

2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;

3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бөлімге өтінген кезде: он жеті жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап орталық арқылы өтінген кезде: он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) отыз минуттан аспайды;

4) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда он бес минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – Стандарттың 14-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «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

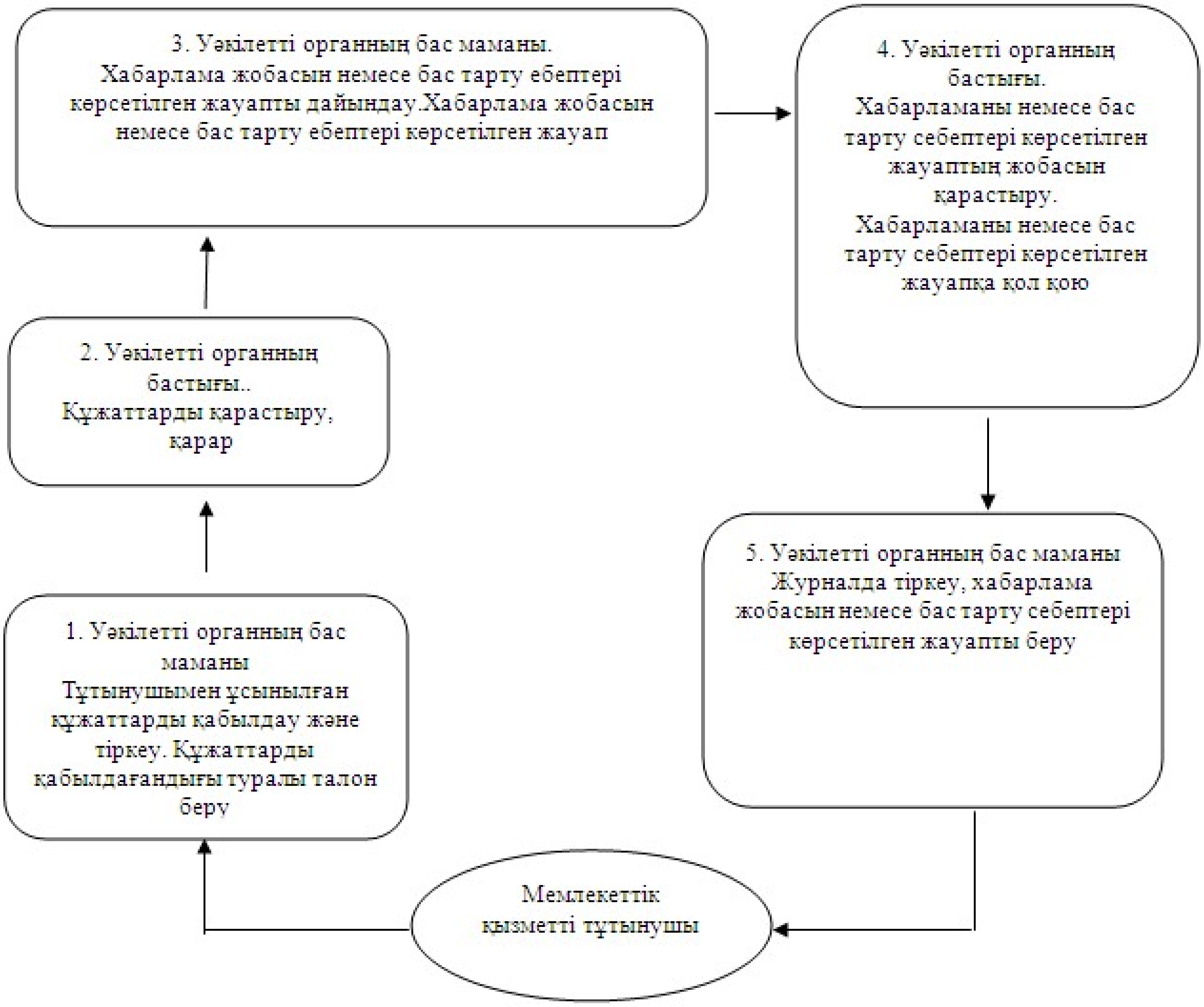
## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның ба маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Журналда тір |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Резолюция | Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | Хабарлама жобасын немі бас тарту ебептері көрсетілген жауапты беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 15 минуттан аспайды | 2 жұмыс күн ішінде | 12 жұмыс күн ішінде | 1 жұмыс күн ішінде | 15 минутта аспайды |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «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

**Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба**




Павлодар қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 қаулысымен бекітілді

**«Жалғызілікті, жалғыз тұратын карттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде**

**әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет регламенті «Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» ( бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)34-51-36 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182) 70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жалғызілікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен

қарттарға;
2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;
3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;
4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:
уәкілетті органға жүгінгенде он төрт жұмыс күні ішінде;
орталыққа жүгінгенде он төрт жұмыс күні ішінде.
Мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.
2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты отыз минуттан аспайды;
3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда он бес минуттан, орталықта отыз минуттан аспайды.
7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.
10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:
1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;
2) орталықта – өтініштің нөмірі және қабылдаған күні, сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі, сұралатын мемлекеттік қызметтің күні (уақыты) және орны, өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.
11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:
1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27
«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

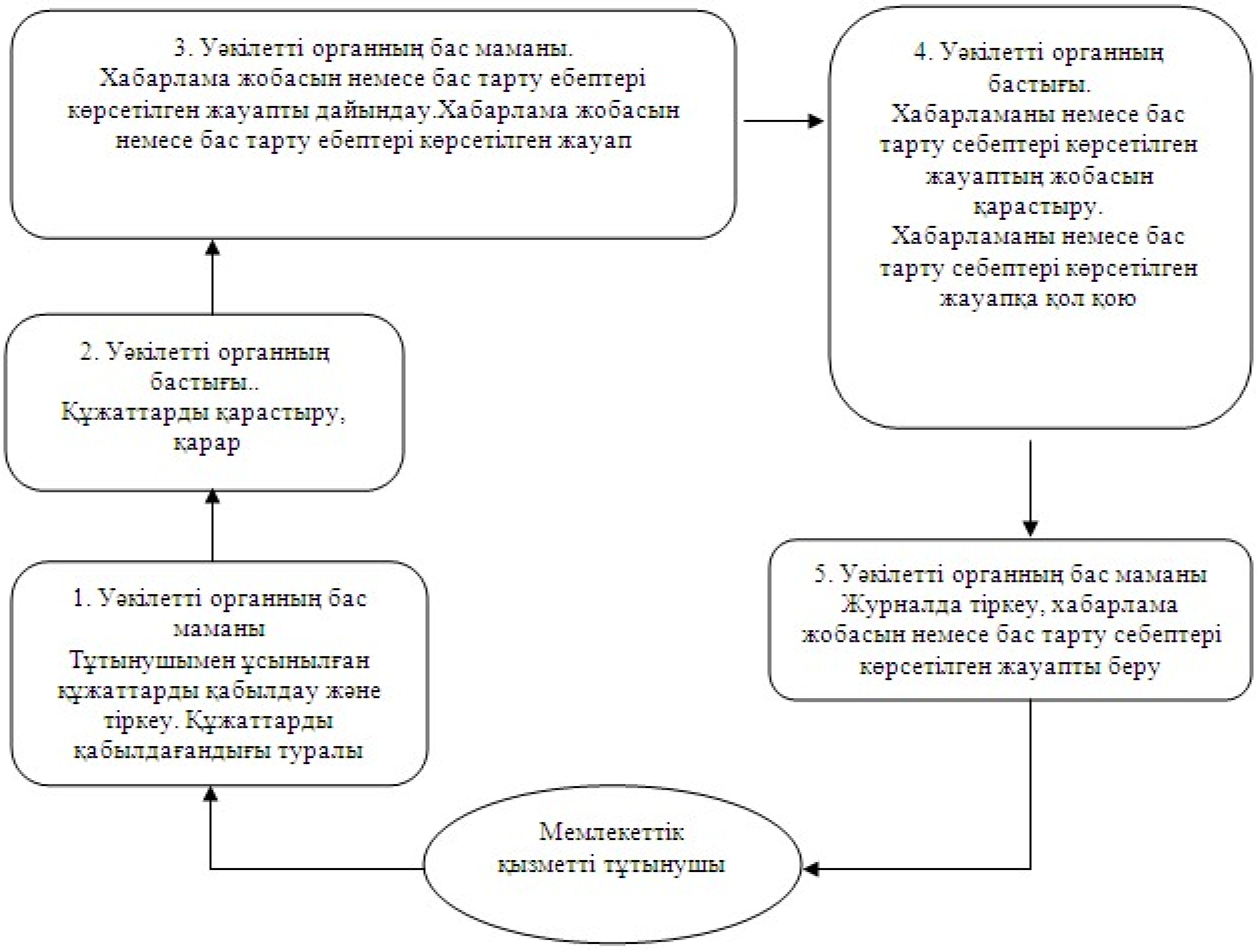
## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің ( процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның ба маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушы мен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру | Журналда тіркеу |
| | | | | Хабарлама немесе бас | Хабарламаны немесе бас | Хабарлама жобасын |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Резолюция | тарту себептері көрсетілген жауап жобасы | тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою | немесе бас тарту себепте көрсетілген жауапты беру |
| 5 | Дайындау мерзімі | 15 минуттан аспайды | 2 жұмыс күн ішінде | 9 жұмыс күн ішінде | 1 жұмыс күн ішінде | 15 минуттан аспайды |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «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

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба




Павлодар қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы

№ 1676/27 қаулысымен бекітілді

**«Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет регламенті «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» ( бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» № 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 - үй мекенжайы бойынша орналасқан «Павлодар қаласы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламадар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны (8(7182)32-17-28 ), жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сайты: www.ozsp.gov.kz

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мекенжайлары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген кент, ауыл (село), ауылдық селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде «Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, мекенжайлары: 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 - үй, телефоны (8(7182) 70-37-23), электронды мекенжайы: otchet_pavcon@mail.ru, Кутузов көшесі, 204 – үй, телефоны (8(7182)34-59-05), электронды мекенжайы: kutuzova204@mail.ru, Исиналиева көшесі, 24 – үй, телефоны (8(7182)70-37-29), электронды мекенжайы : akimhanow@mail.ru. Орталықтардың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күнін қоспағанда.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті тағайындау туралы туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

5. 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 – тұтынушы) көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде;

тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде ;

орталықта – он жұмыс күні ішінде көрсетіледі (мемлекеттік қызметке құжат ( нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

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

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

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

## 3. Мемлекетті қызметті көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) ауылдық округінің әкімі;
2) уәкілетті органның бас маманы;
3) уәкілетті органның бастығы.

12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

## 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

14. Уәкілетті органның басшысы және қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

| р/с № | Ауылдық округ әкімі аппаратының толық атауы | Шоғырланған аймақ атауы | Байланыс телефоны | Заңды мекенжайы | Сайт мекен жайы |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | «Кенжекөл ауылдық округінің әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Кенжекөл ауылы | 8(7182) 35-24-75 8(7182) 35-28-24 | Кенжекөл ауылы, Конституции алаңы 3 | жоқ |
| 2 | «Павлодар ауылы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Павлодар ауылы | 8(7182) 35-83-17 8(7182) 35-83-38 | Павлодар ауылы, Советов көшесі 4 | жоқ |
| 3 | «Мойылды ауылының әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Мойылды ауылы | 8(7182) 35-65-04 8(7182) 35-65-30 | Мойылды ауылы, Орталық көшесі, 5-12 үй | жоқ |
| 4 | «Ленин кенті әкімнің аппараты» мемлекеттік мекемесі | Ленин кенті | 8(7182) 33-72-07 8(7182) 33-72-05 | Ленин кенті, Макаренко көшесі, 3А | жоқ |

2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша

әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің ( процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

1) уәкілетті органға өтінген кезде

| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның ба |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру | Журналда тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттарды қабылдау туралы талон | Қарар | Хабарлама жобасы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарламаға жобасы не қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламан не мемлекет қызмет көрсетуден б тарту турал дәлелді жауапты бер |
| 5 | Дайындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 2 жұмыс күн ішінде | 3 жұмыс күн ішінде | 3 жұмыс күн ішінде | 30 минутта аспайды |

2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

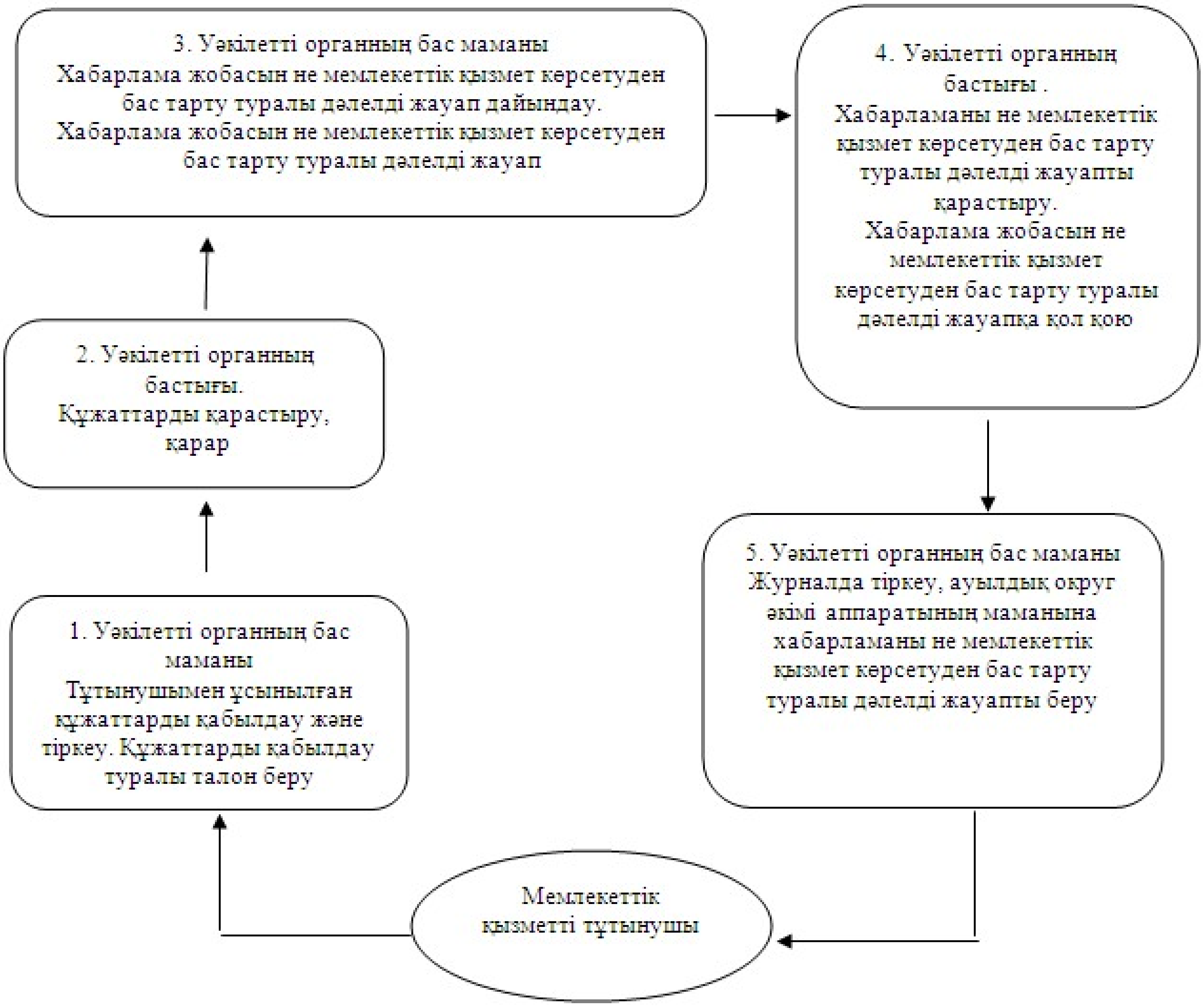
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы | Ауылдық округінің әкімі | Уәкілетті органның бас маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның бас маманы | Ауылдық округ әкім аппаратыны маманы |
| 3 | Әрекеттің атауы ( үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушымен ұсынылған | Ұсынылған құжаттардың толықты | Хабарлама жобасын не мемлекет тік қызмет көрсетуден бас тарту туралы | Хабарлама ның не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы | Журналда тіркеу | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | құжаттар ды қабылдау және тіркеу | ғ ы н тексеру | дәлелді жауап дайындау | дәлелді жауапты қарастыру | | Журнал да тіркеу |
| 4 | Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім) | Құжаттар ды қабылдау туралы талон | Құжаттар д ы уәкілетті органға тапсыру | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Ауылдық округ әкімі аппаратының маманына хабарламаны не мемлекет тік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру | Хабарламан не мемлеке тік қызмет көрсетуден б тарту турал дәлелді жауапты бер |
| 5 | Дайындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 2 күнтізбе лік күн ішінде | 5 күнтізбелік күн ішінде | 2 күнтізбелік күн ішінде | 3 күнтізбелік күн ішінде | 30 минутта аспайды |

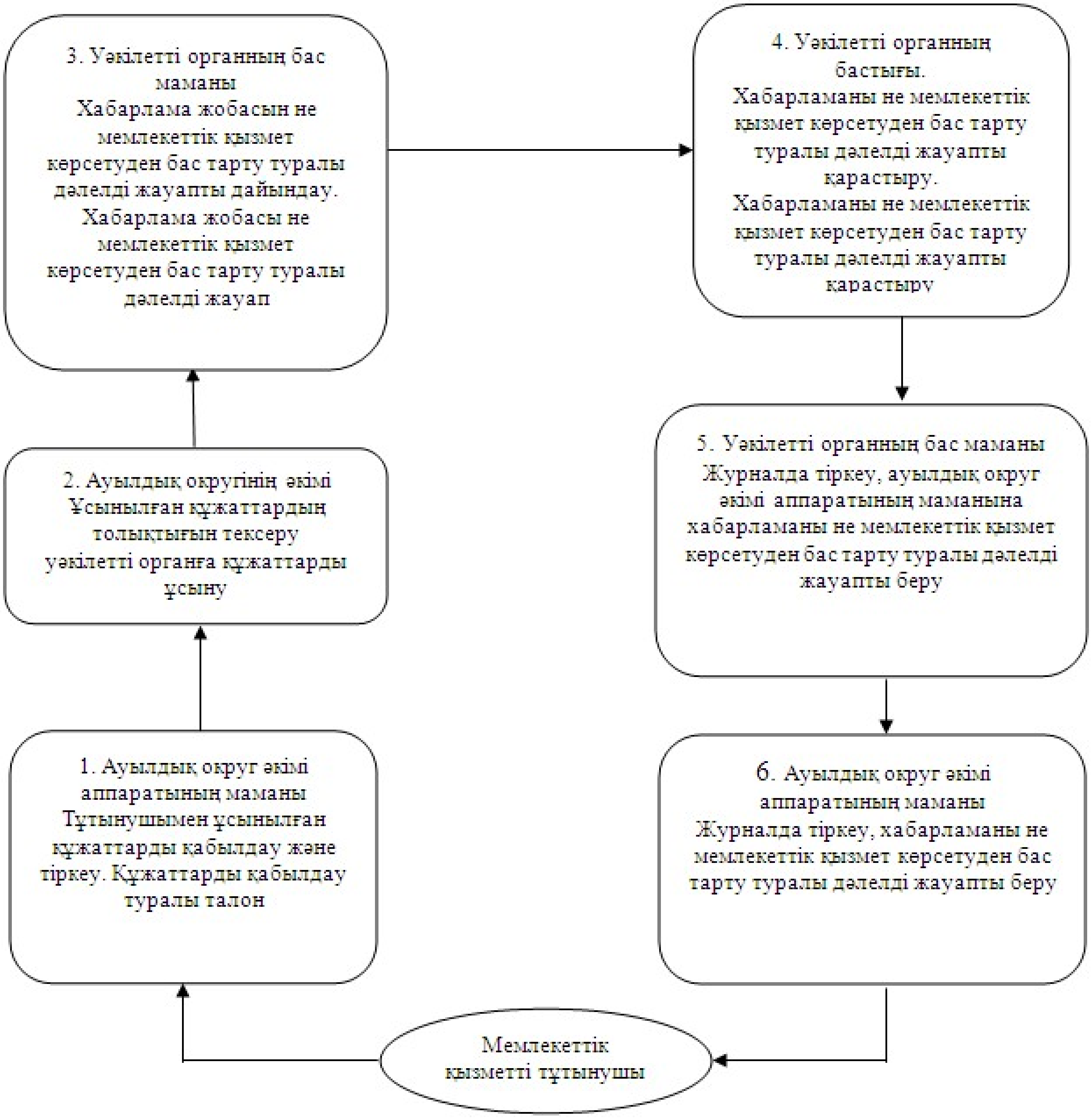
2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1676/27 «Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба

1) уәкілетті органға өтінген кезде




2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде




© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК