

## Железин ауданының мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 19 қарашадағы N 392/10 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 20 желтоқсанда N 3294 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 245/6 қаулысымен

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 245/6 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Железин ауданының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;

4) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

6) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

7) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік

және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

8) "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

9) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

10) "Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

11) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;

12) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

14) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

15) "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына (Қ.Б.Қималиденов) жүктелсін.

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

Аудан әкімі Қ. Нүкенов  
Павлодар облысы Железин  
ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 19 қарашадағы  
N 392/10 қаулысымен  
бекітілді

## **"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Железин ауданының селолық округ әкімдері аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті органдар), сонымен қатар "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин аудандық филиалы арқылы баламалы негізде ұсынылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысымен бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік стандартын бекіту туралы" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).

6. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органдар демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша ұсынады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерізмдері:

1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) өтініш берушінің өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды.

9. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

## **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) селолық округтің әкімі.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігінің өзара байланысын көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

16. Уәкілетті органның лауазымды мамандарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметі регламентіне 1-қосымша

#### **Селолық округтер әкімдері мекен-жайларының тізбесі**

р/с N	Селолық округтің атауы	Селолық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы
1	2	3
1.	Ақтау селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Спортивная көшесі, 15
2.	Алакөл селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
3.	Башмачин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Башмачное селосы, Совхозный тұйық көшесі, 7
4.	Еңбекші селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Шевченко көшесі, 1
5.	Железин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Әуезов көшесі, 10

6.	Уәлиханов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Уәлиханов селосы , Уәлиханов көшесі, 9
7.	Новомир селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы , Ленин көшесі, 22
8.	Лесной селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Абай көшесі, 1
9.	Веселорощин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роща селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
10.	Михайлов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Михайловка селосы, Ленин көшесі, 16
11.	Қазақстан селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
12.	Озерный селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
13.	Прииртышск селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметі регламентіне 2-қосымша

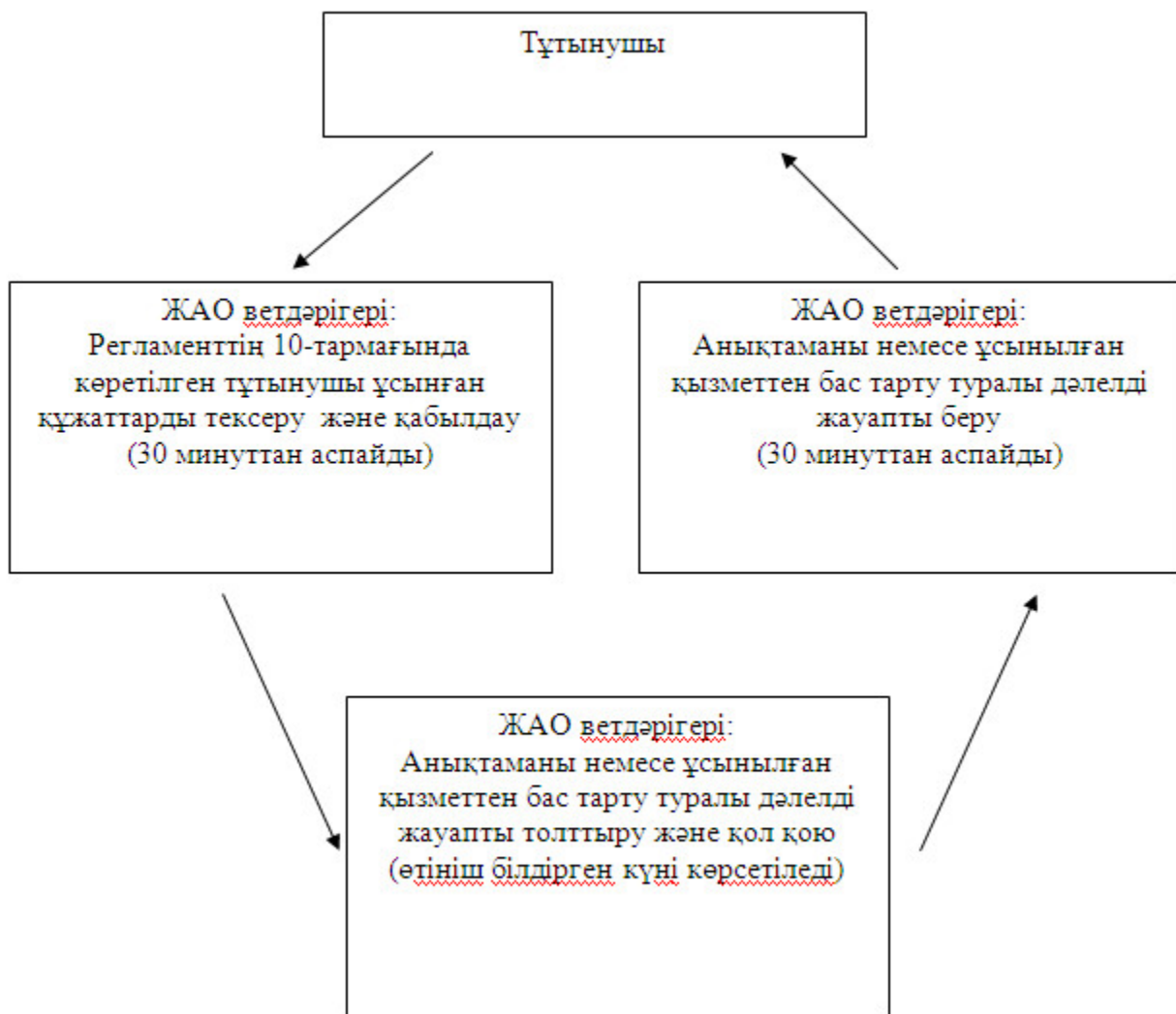
## Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
№ р/н	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3
1	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы
2	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті тіркеу, шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы деректерді тексеру,	Анықтамаға не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы не тұтынушыға қызмет ұсынудан бас тарту

		тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру		туралы дәлелді жауапты беру
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	Анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не тұтынушыға қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	20 минут 1 (бір) жұмыс күні	10 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметі регламентіне 3-қосымша

### Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің кестесі



Павлодар

облысы

Железин

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

19

қарашадағы

№

392/10

қаулысымен

бекітілді

**"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Әуезов көшесі, 19 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: қалаларда және өзге де елді мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елді мекендерде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдірген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейінгі, техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі білім беру ұйымдарының түлектеріне, сондай-ақ көрсетілген білімі бар мамандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысымен бекітілген "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейін көрсетіледі.

7. Көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; күнтізбелік отыз екі күн ішінде Келісім жасасу рәсімі жүзеге асырылады және Келісім жасалғаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредит ұсынылады;

әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күні ішінде уәкілетті орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғарғы шекті уақыты - он минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті пайдаланушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.

9. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген дәйексіз құжаттарды ұсыну фактісі бас тарту үшін негіз болып табылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беріледі және оның әлеуметтік қолдау шараларын алатын күні көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның маманы; әлеуметтік көмек шараларын ұсыну туралы комиссия; аудан әкімдігі;



уәкілетті органның бастығы.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

16. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

#### **Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы көтермеақы жәрдемақысын ұсыну кезінде**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері						
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әлеуметтік көмек шараларын ұсыну туралы комиссия	Уәкілетті органның маманы	Аудан әкімдігі
			Қаржы қаражаттарының	Тұтынушымен ұсынылған	Әлеуметтік қолдау	

3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, қолхат береді	қажеттілігін есептеуді жүргізеді, Тұтынушымен ұсынылған құжаттар пакетін комиссияға жібереді	құжаттарды қарайды, әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну не ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдайды	шараларын ұсыну туралы аудан әкімдігі қаулысының жобасын дайындайды және келіседі	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Қолхат	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну не ұсынудан бас тарту туралы шешім	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну не ұсынудан бас тарту туралы шешім	Әлеуметтік қолдау шарасын ұсыну туралы аудан әкімдігі қаулысының жобасы	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	5 күнтізбелік күн	10 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	10 күнтізбелік күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

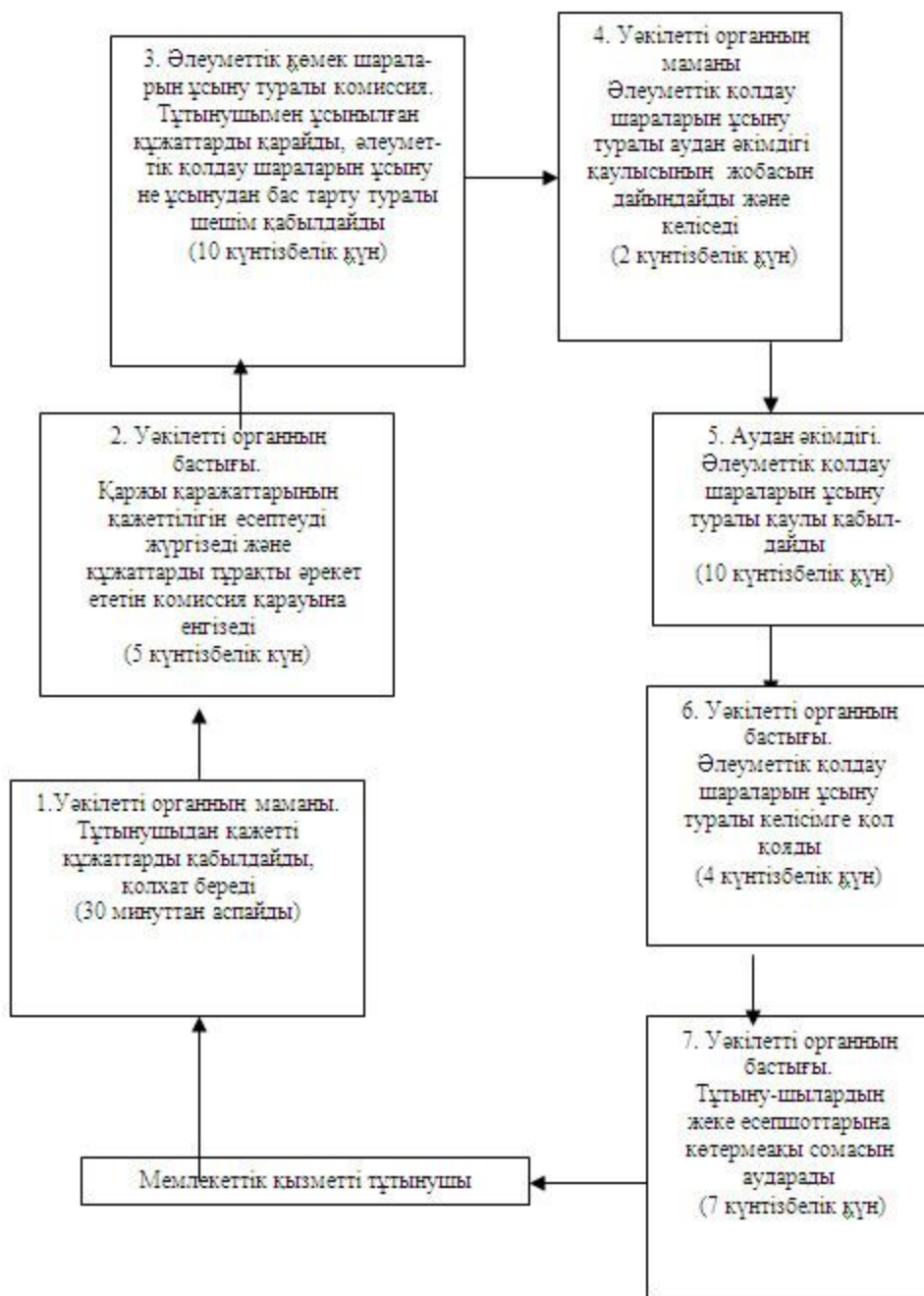
### **Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – дд ҚФБ) әрекетінің сипаттамасы тұрғын үй сатып алуға не салуға бюджеттік кредит ұсыну кезінде**

<b>Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері</b>						
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әлеуметтік көмек шараларын ұсыну туралы комиссия	Уәкілетті органның маманы	Аудан әкімдігі
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, қолхат береді	Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептеуді жүргізеді, тұтынушымен ұсынылған құжаттар	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну не ұсынудан бас	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы аудан әкімдігі қаулысының жобасын	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы

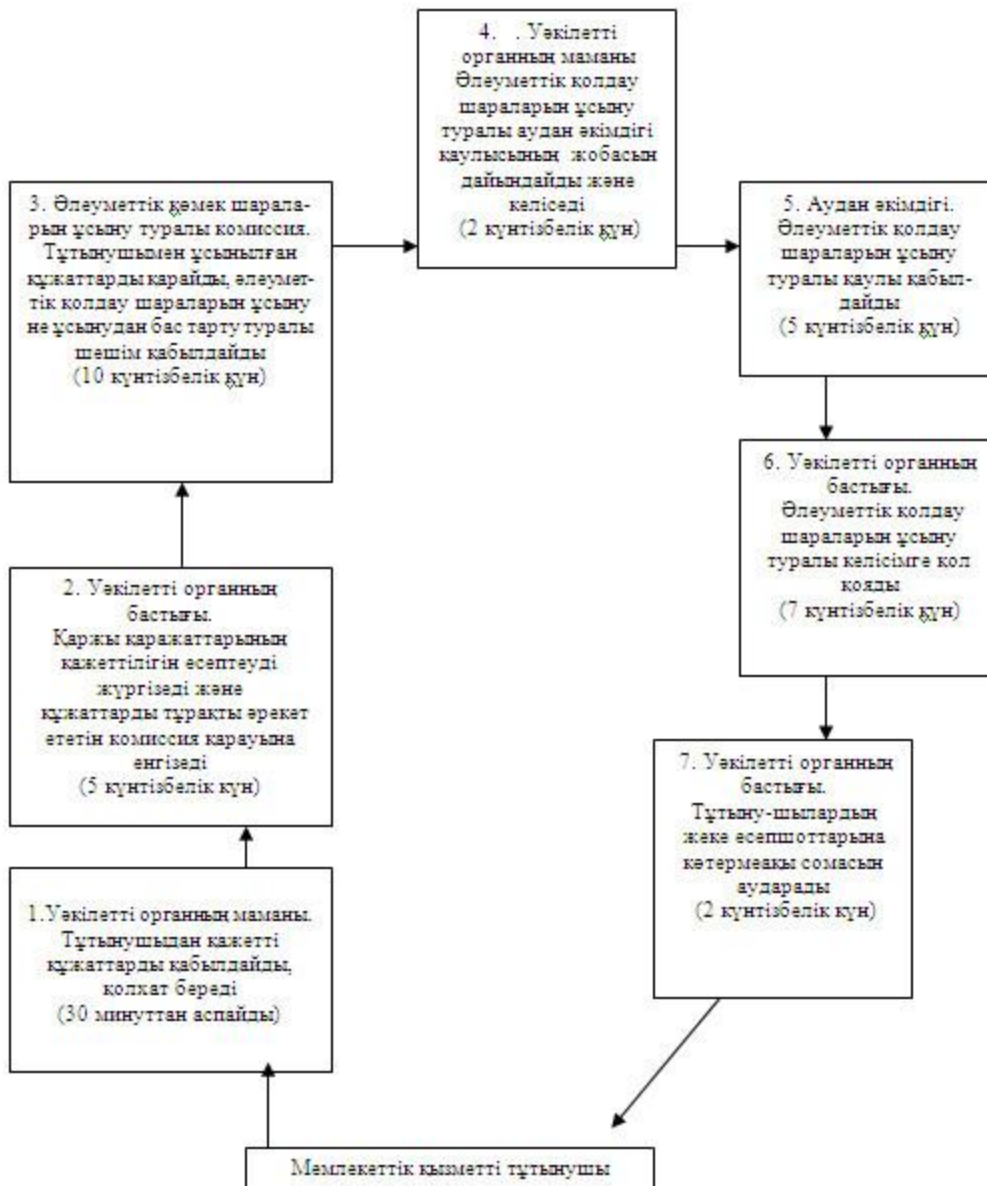
			пакетін комиссияға жібереді	тарту туралы шешім қабылдайды	дайындайды және келіседі	қаулы қабылдайды
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Қолхат	Құжаттар пакеті	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну не ұсынудан бас тарту туралы шешім	Әлеуметтік қолдау шарасын ұсыну туралы аудан әкімдігі қаулысының жобасы	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	5 күнтізбелік күн	10 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	5 күнтізбелік күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Көтермеақы жәрдемақысын ұсыну үшін мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы**



**Тұрғын үй сатып алуға не салуға бюджеттік кредит ұсыну кезінде ұсынылатын мемлекеттік қызмет үдерісінің сызбасы**



Павлодар

облысы

Железин

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

19

қарашадағы

№

392 / 10

қаулысымен

бекітілді

**"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта**

**деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі  
спорттық разрядтары мен санаттарын беру"  
мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Железин ауданының мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин ауданы филиалы арқылы (бұдан әрі – орталық) ұсынылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешілеріне (бұдан әрі - алушылар) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі N 981 қаулысымен бекітілген "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).

6. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

жергілікті атқарушы органда демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі асқа үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша;

орталықта мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен - ж а й ы б о й ы н ш а ;

Қабылдау электрондық кезек тәртібінде, жеделдетілген қызмет көрсетусіз ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзінді не мемлекеттік көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы жүгінген сәттен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұсынады);

2) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартудың негіздемелері стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау орталықтың қызметкерлерімен жүзеге асырылады.

## **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы орталыққа стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

- 1) орталықтың қызметкері;
- 2) уәкілетті органның маманы;
- 3) уәкілетті органның комиссиясы;
- 4) уәкілетті органның бастығы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің

логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

#### 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдары және орталықтың қызметкерлеріне мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызметі регламентіне 1-қосымша

#### Уәкілетті органға өтініш берген кездегі құрылымдық-функционалды бірліктердің (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттердің сипаттамасы

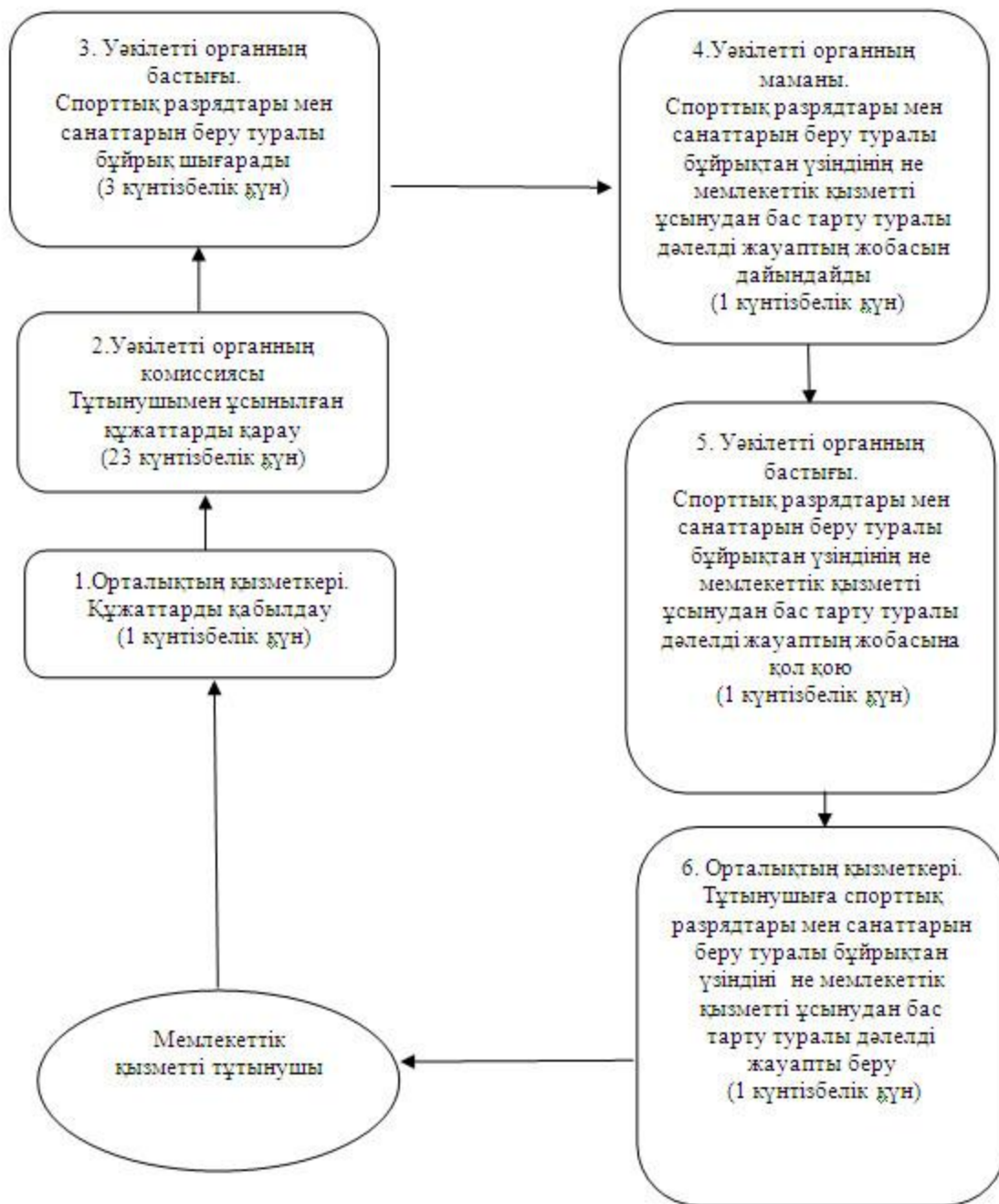
Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)							
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктердің атауы	Орталықтың қызметкері	Уәкілетті органның комиссиясы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Орталықтың қызметкері
					Спорттық разрядтары мен	Спорттық разрядтары мен санаттарын	Тұтынушы спорттық разрядтары



3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	Спорттық разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрық шығарады	санаттарын беру туралы бұйрықтан үзіндінің не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	беру туралы бұйрықтан үзіндінің не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қою	мен санаттарын беру туралы бұйрықтан үзіндінің не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат	Спорттық разрядтары мен санаттарын беру туралы не спорттық разрядтары мен санаттарын беруге ұсынылған құжаттарды қараудан бас тарту туралы шешім	Спорттық разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрық	Спорттық разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрықтан үзінді не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Спорттық разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрықтан үзінді не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Спорттық разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрықтан үзінді не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	1 күн	23 күнтізбелік күн	3 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызметі регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің кестесі



Павлодар  
ауданы

2012

№

бекітілді

392/10

жылғы

облысы

әкімдігінің

қаулысымен

19

Железин

қарашадағы

## "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

### 1. Жалпы ережелер

1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет:

- 1) "Адамдарға жастар практикасына жолдама беруді";
- 2) "Адамдарға қоғамдық жұмыстарға жолдама беруді";
- 3) "Адамдарға әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";
- 4) "Жұмысқа орналасу үшін жолдама беруді";
- 5) "Адамдарға кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама беруді";
- 6) "Адамдарға кәсіптік бағдарлауда тегін қызмет көрсетуді" қамтиды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органның жұмыс кестесі демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 30 минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіздеме стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген кезде жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: уәкілетті органның жауапты адамы; уәкілетті орган бастығының орынбасары.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігінің өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

## **4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін

Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

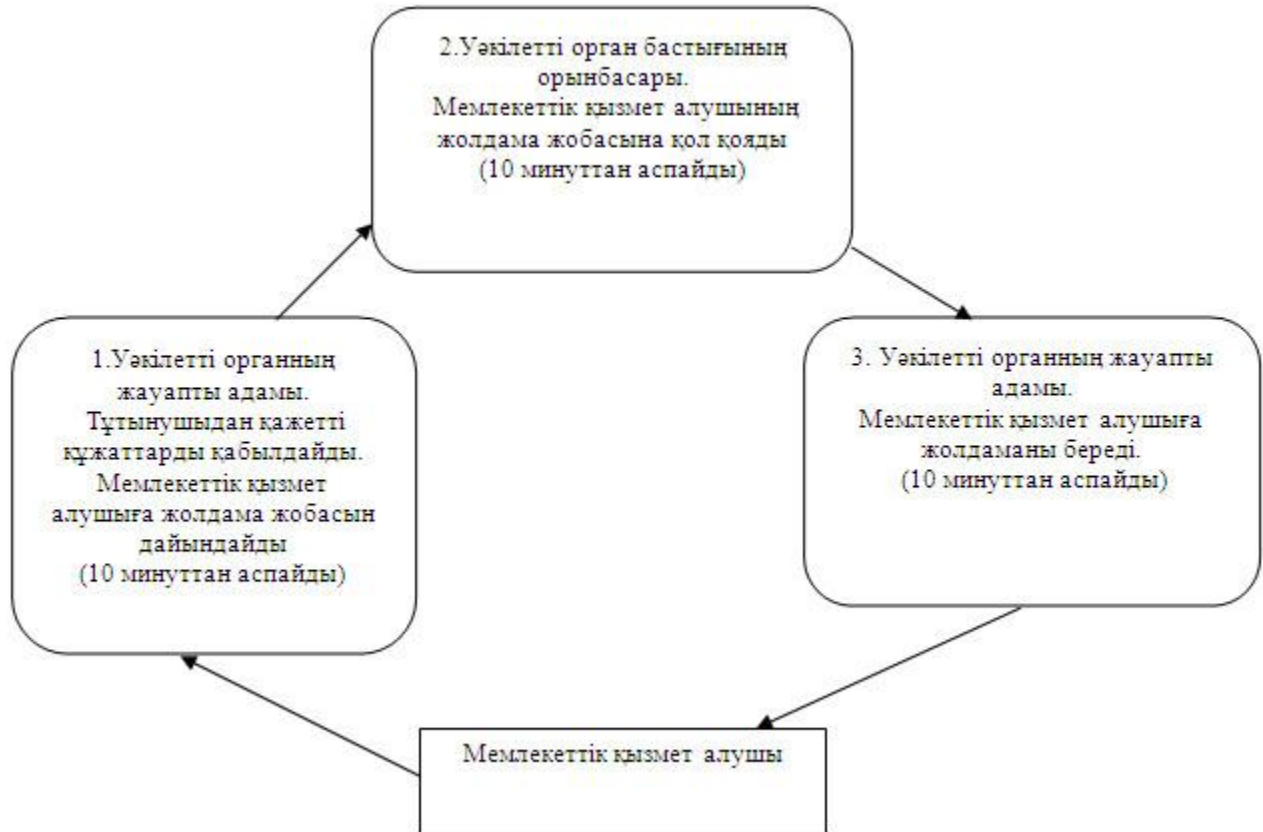
"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

### Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағымының реттік нөмірі)	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті орган бастығының орынбасары	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның атауы және оның сипаттамасы)	Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды. Мемлекеттік қызмет алушыға жолдама жобасын дайындайды	Мемлекеттік қызмет алушының жолдама жобасына қол қояды	Мемлекеттік қызмет алушыға жолдаманы береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Жолдама жобасы	Жолдама	Жолдама
5	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	10 минут аспайды	10 минут аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

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

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің сызба нұсқасы



Павлодар

облысы

Железин

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

19

қарашадағы

№

392/10

қаулысымен

бекітілді

### "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру"

#### МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

##### 1. Жалпы ережелер

1. "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда мемлекеттік

қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкіміне жүгінеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысымен бекітілген "Атаулы әлеуметтік көмек алушыларға өтініш берушінің (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің 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.

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіздеме стандарттың 16-тармағында қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен және селолық округ әкімі аппаратының бір маманымен жүзеге асырылады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара қызметтер) тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған: тұтынушы уәкілетті органға жүгінгенде: уәкілетті органның жауапты адамы; уәкілетті органның сектор меңгерушісі; селолық округі әкіміне жүгінгенде: селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы; селолық округтің әкімі.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

### 4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органдардың, селолық округ әкімі аппаратының лауазымды адамдарына және селолық округтің әкіміне мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

### Селолық округтер әкімдері мекен-жайларының тізбесі

р/с N	Селолық округтің атауы	Селолық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы
1	2	3



1.	Ақтау селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Спортивная көшесі, 15
2.	Алакөл селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
3.	Башмачин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Башмачное селосы, Совхозный тұйық көшесі, 7
4.	Еңбекші селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Шевченко көшесі, 1
5.	Железин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Әуезов көшесі, 10
6.	Уәлиханов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Уәлиханов селосы, Уәлиханов көшесі, 9
7.	Новомир селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы, Ленин көшесі, 22
8.	Лесной селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Абай көшесі, 1
9.	Веселорощин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роща селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
10.	Михайлов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Михайловка селосы, Ленин көшесі, 16
11.	Қазақстан селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
12.	Озерный селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
13.	Прииртышск селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты

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

## Уәкілетті органға жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

--	--	--	--	--

1	N Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды, анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қояды	Алушыға анықтаманы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	5 минуттан артық емес	5 минут	5 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

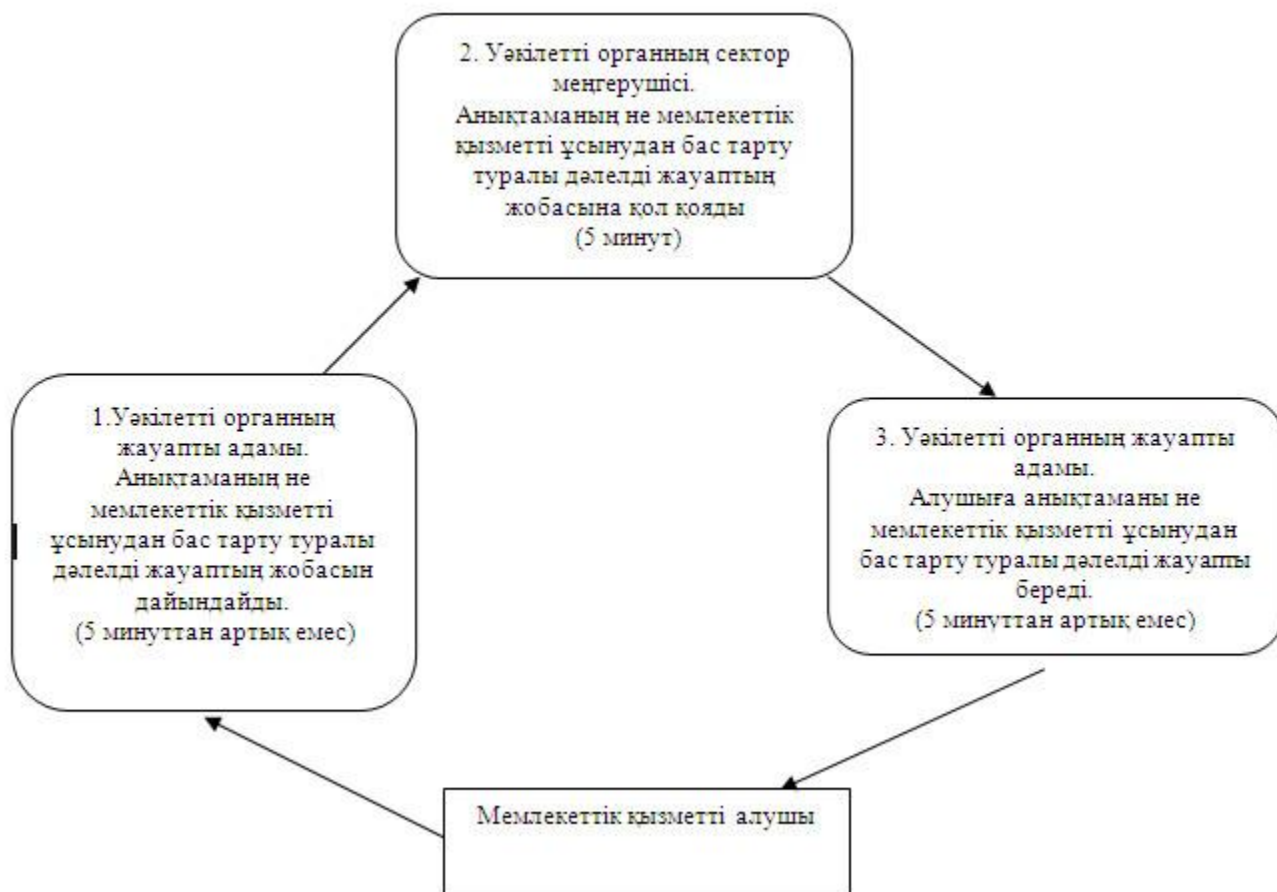
### **Селолық округ әкіміне жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

<b>Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)</b>				
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы	Селолық округтің әкімі	Селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды, анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қояды	Алушыға анықтаманы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді

4	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Анықтаманың не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	5 минуттан артық емес	5 минут	5 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

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

### Уәкілетті органға жүгінген кездегі мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің кестесі



### Ауылдық округ әкіміне келу кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



Павлодар

облысы

Железин

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

19

қарашадағы

№

392/10

қаулысымен

бекітілді

## "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

### 1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. 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;

сонымен қатар Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің

Железин аудандық филиалы арқылы баламалы негізде көрсетіледі. Жұмыс кестесі: демалыс - жексенбі, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында аталған жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні,

құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:  
уәкілетті органның жауапты адамы;  
уәкілетті органның бастығы.

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

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

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

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

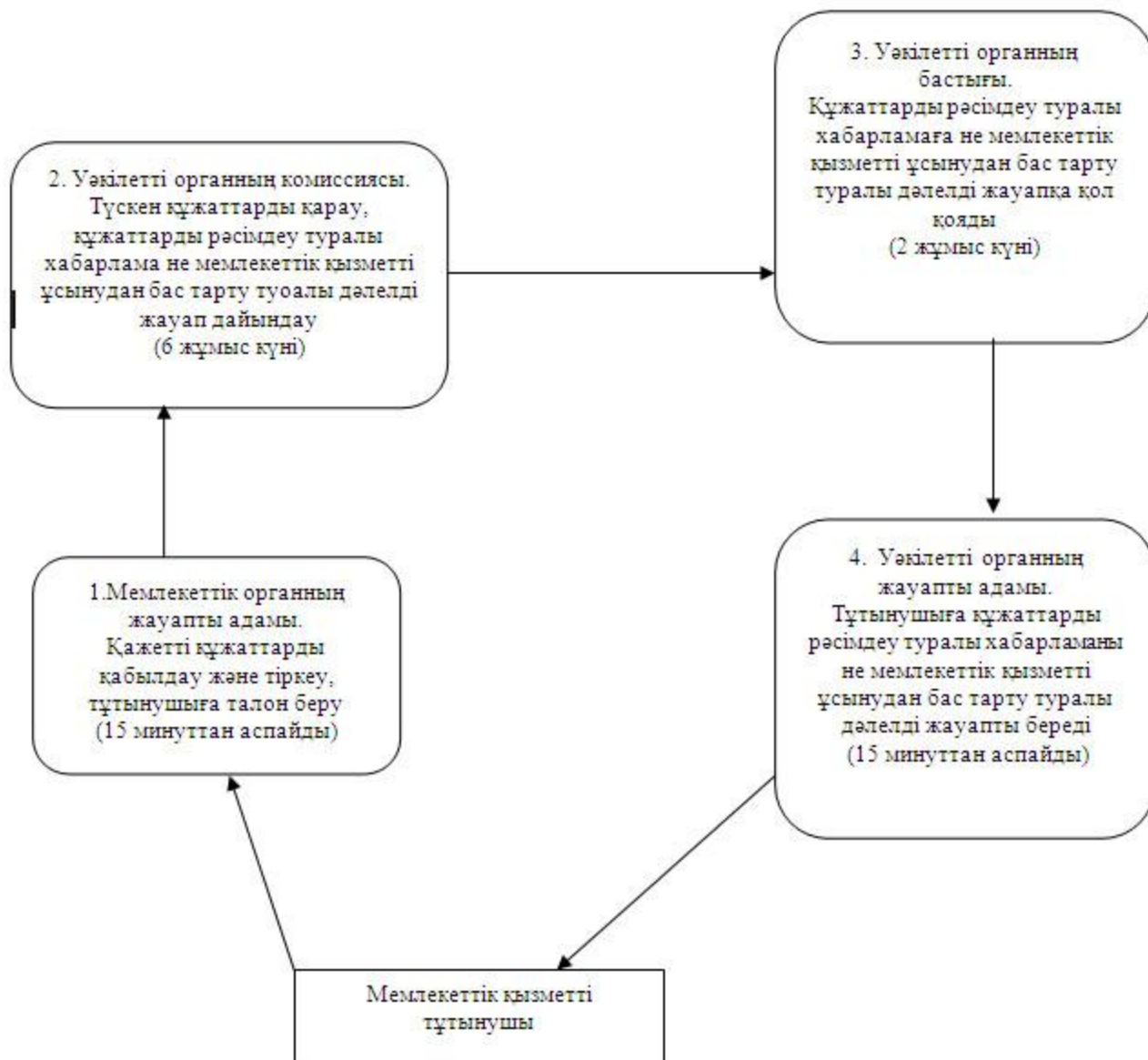
#### **Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері					
1	Әрекет N(жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
			Түскен құжаттарды		Тұтынушыға құжаттарды

3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	қарау. Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсыну-дан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	рәсімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәлімет-тер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	6 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин  
 ауданы әкімдігінің  
 2012 жылғы 19 қарашадағы  
 N 392/10 қаулысымен  
 бекітілді

**"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

**1. Жалпы ережелер**



1. "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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.

Сондай-ақ Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин аудандық филиалымен баламалы негізде көрсетіледі.

Жұмыс кестесі: демалыс - жексенбі, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында аталған жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

6. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды уәкілетті органға тапсырған сәттен бастап – он жеті жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы жүгінген сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады: уәкілетті органның жауапты адамы; уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір бірліктер 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 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 лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

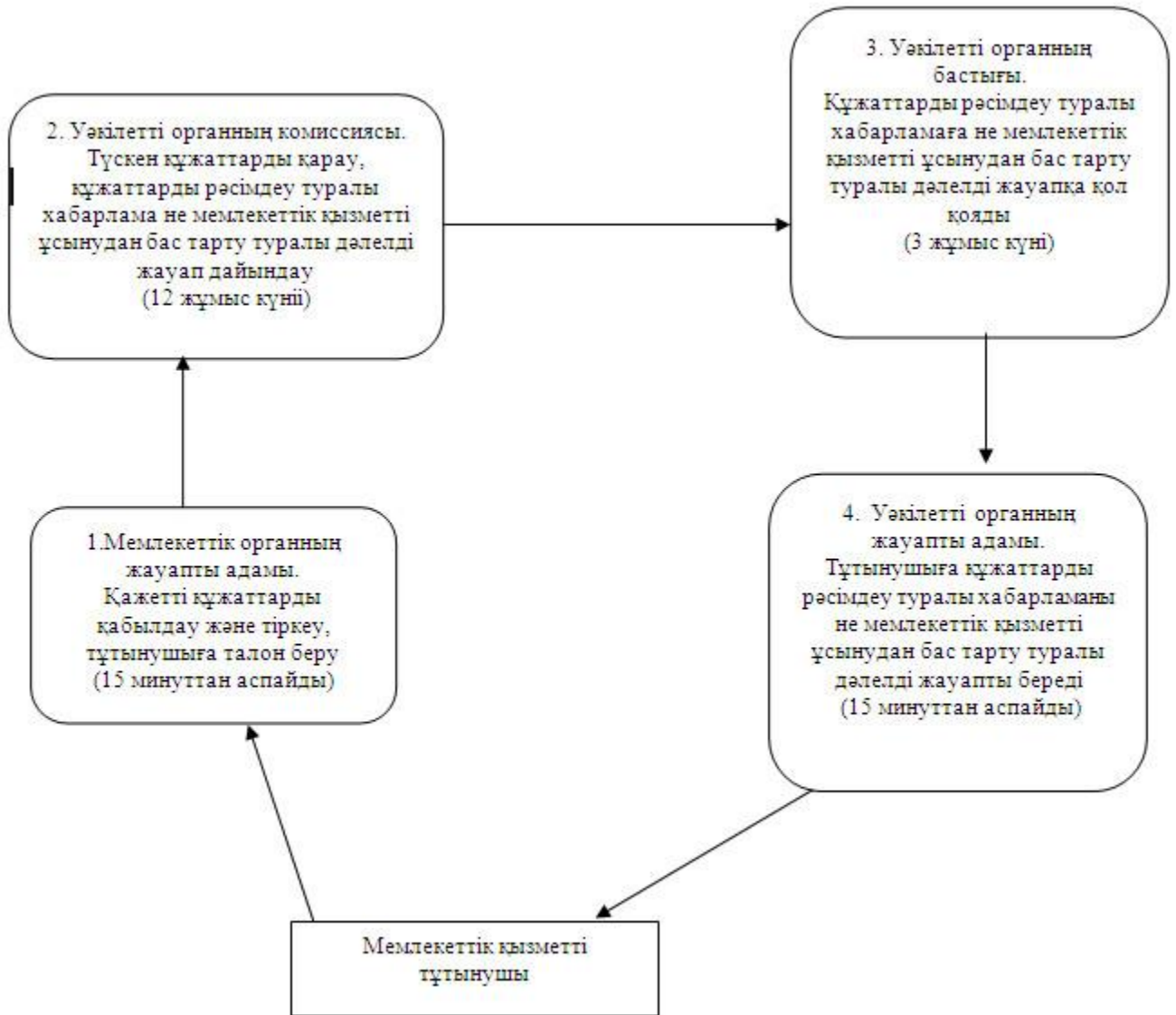
**Құрылымдық-функционалдық бірліктер  
(бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері					
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау, құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	12 жұмыс күні	3 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

"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

### Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин  
ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 19 қарашадағы  
N 392/10 қаулысымен  
бекітілді

**"Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және**

# **мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті о р г а н ) к ө р с е т і л е д і .

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 д е й і н .

Сондай-ақ Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин аудандық филиалымен баламалы негізде көрсетіледі.

Жұмыс кестесі: демалыс - жексенбі, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00 - г е д е й і н .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында аталған жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он төрт жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту және (немесе) тоқтата тұру үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады: уәкілетті органның бастығы; уәкілетті органның жауапты адамы.

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

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

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

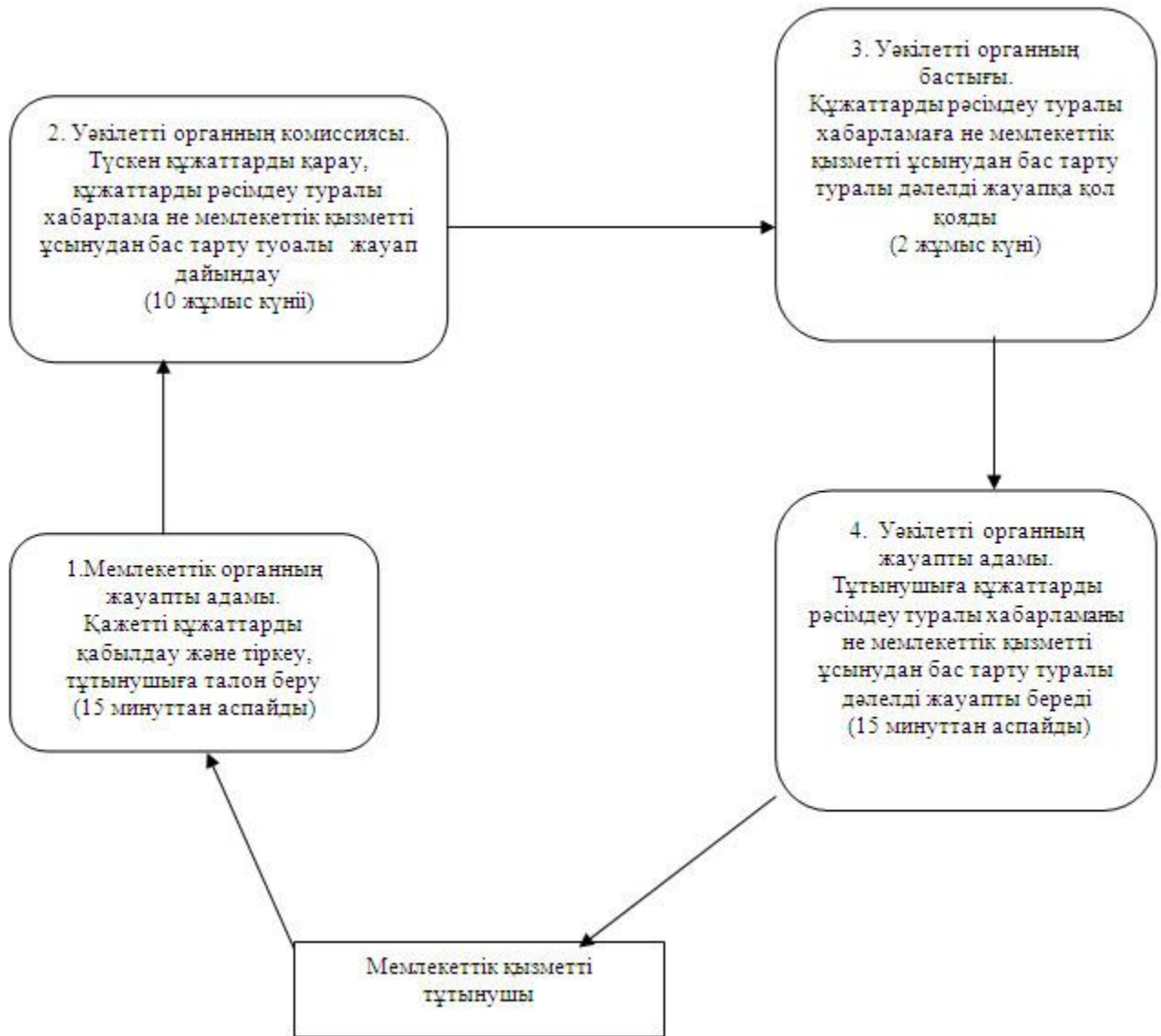
"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға,  
 бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне  
 мұқтаж мүгедектерге және мүгедек  
 балаларға үйде әлеуметтік қызмет  
 көрсетуге құжаттарды ресімдеу"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 1-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері		1	2	3	4
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның ) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау, құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсыну-дан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер , құжат , ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	10 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

## Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар

облысы

Железин

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

19

қарашадағы

№

392/10

қаулысымен

бекітілді



# **"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. 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.

Сонымен қатар Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин аудандық филиалымен баламалы негізде көрсетіледі.

Жұмыс кестесі: демалыс - жексенбі, түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Стандарттың 6-тармағында аталған Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды

тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту және (немесе) тоқтата тұру үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады: уәкілетті органның бастығы; уәкілетті органның жауапты адамы.

13. Әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қ о с ы м ш а д а к ө р с е т і л г е н .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету және әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

15. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін

Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

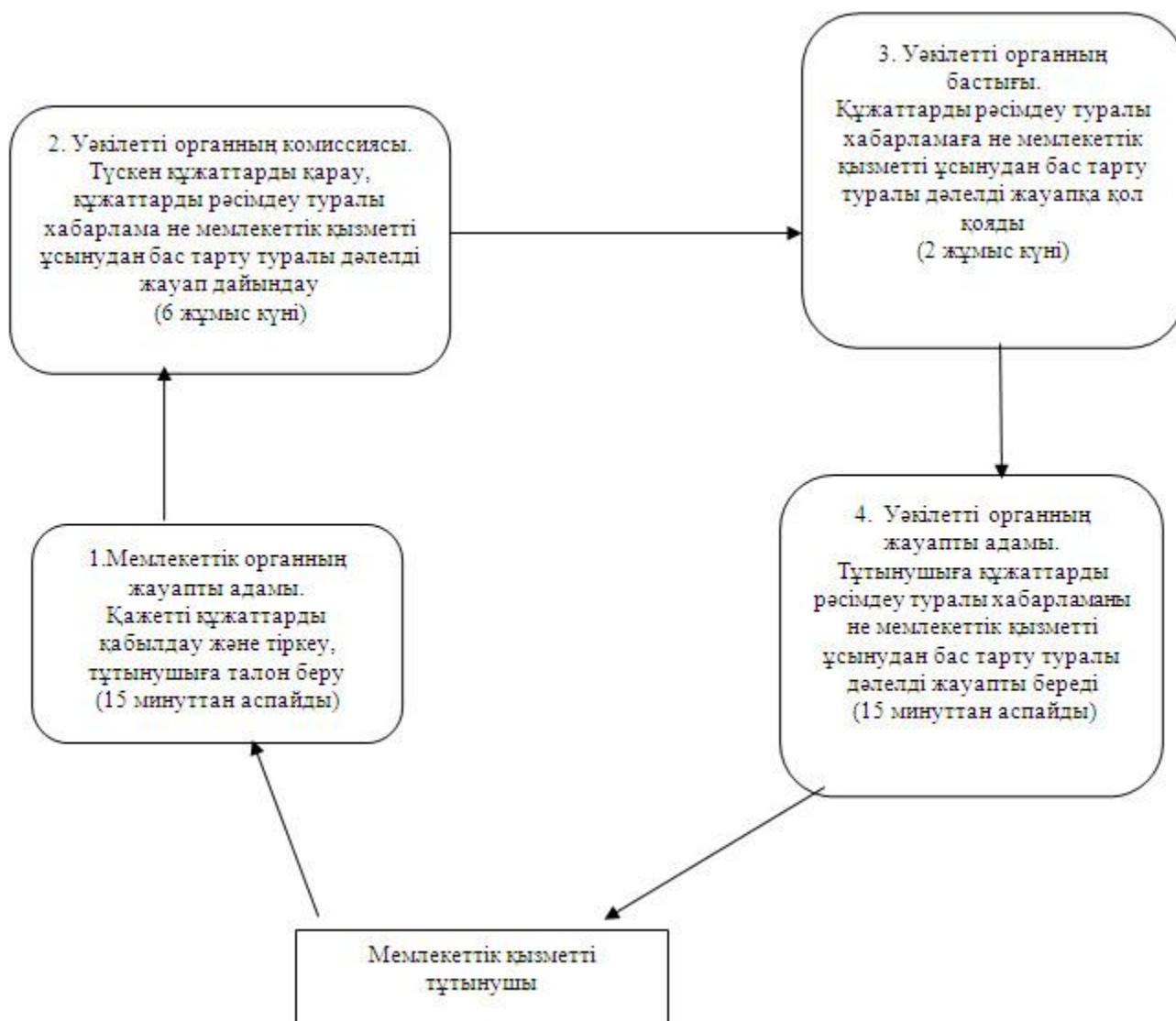
### Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері					
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау. Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсыну-дан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	6 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды

6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	
---	-------------------------	---	---	---	--

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

### Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар  
ауданы  
2012  
N  
бекітілді

облысы  
әкімдігінің  
жылғы  
392/10  
қаулысымен

Железин  
қарашадағы

# **"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"** **МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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.

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин аудандық филиалы арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

Жұмыс кестесі: түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс - жексенбі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 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) – 10 минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 10 минут.

8. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды ұсынады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады: уәкілетті органның қызметкері; уәкілетті орган бастығының орынбасары.

12. Әрбір бірліктің 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 жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

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

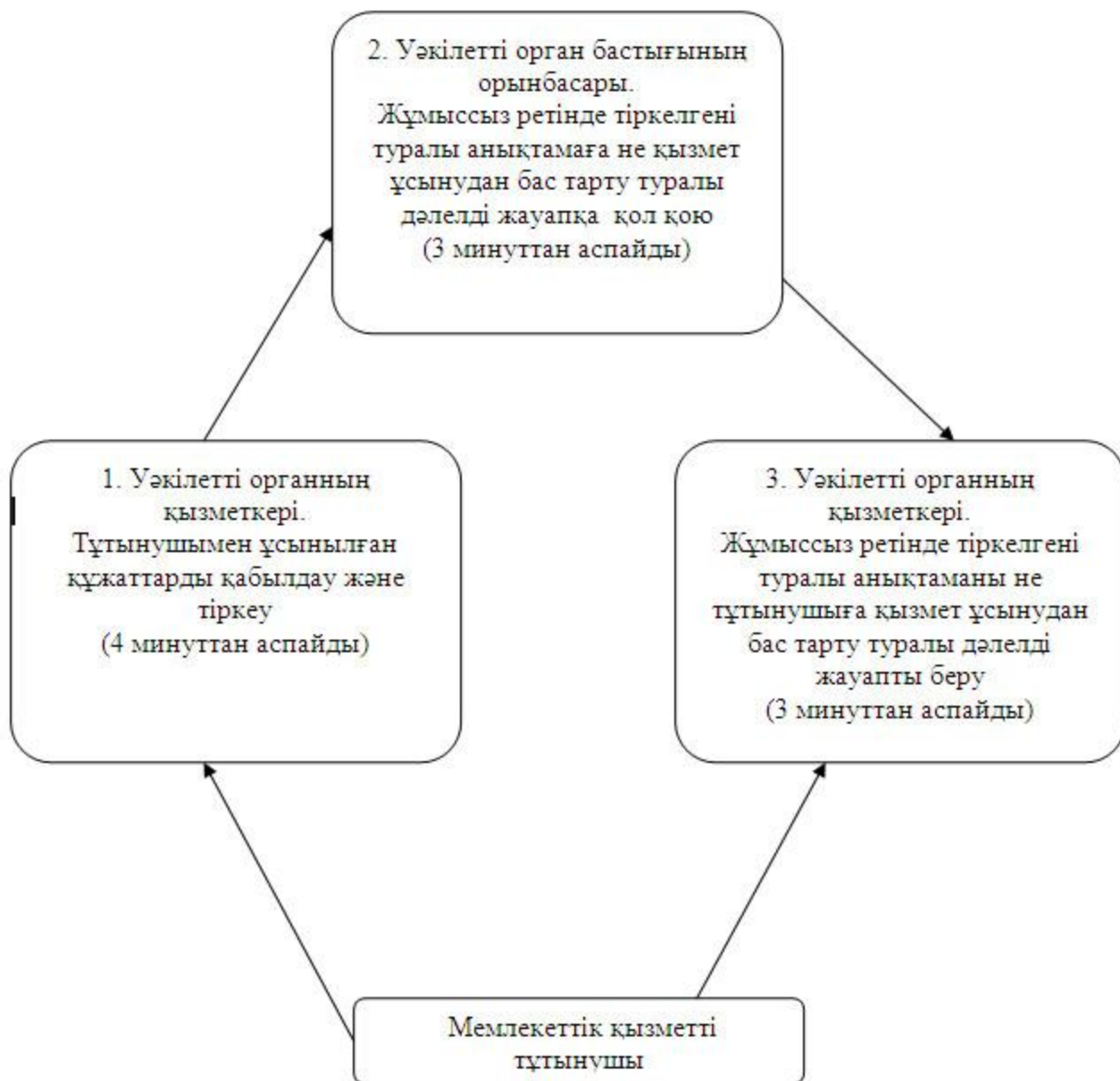
"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері				
1	Негізгі үдеріс (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеті	1	2	3
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті орган бастығының орынбасары	Уәкілетті органның қызметкері
3	Әрекет (процестің, процедураның, операцияның ) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтамаға не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтаманы не тұтынушыға қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер , құжаттар, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	4 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	

" Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2-қосымша

### Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар  
ауданы  
2012  
N  
бекітілді

облысы  
әкімдігінің  
жылғы  
392/10  
қаулысымен

Железин  
қарашадағы

**"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға  
мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау"  
мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

**1. Жалпы ережелер**



1. "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. 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.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мекен-жайлар тізбесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген селолық округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин аудандық филиалы арқылы баламалы негізде көрсетіледі. Жұмыс кестесі: түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс - жексенбі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкімінде – отыз күнтізбелік күннен

а с п а й д ы ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты, кезектегі адам санына байланысты бір өтініш берушіге қызмет көрсету уәкілетті органда 15 минут, селолық округ әкімінде – 30 минут;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда – 15 минуттан аспайды, селолық округ әкімінде – 30 минут.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту және (немесе) тоқтата тұру үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен, селолық округ әкімімен (селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманымен) алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

тұтынушы уәкілетті органға өтініш бергенде:

уәкілетті органның жауапты адамы;

уәкілетті органның сектор меңгерушісі;

уәкілетті органның бастығы;

тұтынушы тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне жүгінгенде:

селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы);

уәкілетті органның жауапты адамы;

уәкілетті органның сектор меңгерушісі;

уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір бірліктер 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 жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

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

15. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері, селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы) мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

#### **Селолық округтер әкімдері мекен-жайларының тізбесі**

р/с N	Селолық округтің атауы	Селолық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы
1	2	3
1.	Ақтау селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Спортивная көшесі, 15
2.	Алакөл селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
3.	Башмачин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Башмачное селосы, Совхозный тұйық көшесі, 7
4.	Еңбекші селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Шевченко көшесі, 1
5.	Железин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Әуезов көшесі, 10
6.	Уәлиханов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Уәлиханов селосы, Уәлиханов көшесі, 9
7.	Новомир селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы, Ленин көшесі, 22
8.	Лесной селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Абай көшесі, 1
9.	Веселорощин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роцца селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
10.	Михайлов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Михайловка селосы, Ленин көшесі, 16

11.	Қазақстан селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
12.	Озерный селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
13.	Прииртышск селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы Уәкілетті органға өтініш бергенде бірліктер қимылдарының сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері		1	2	3	4	5
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедура, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Жәрдемақы тағайындау, Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Жәрдемақы тағайындауды тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы шешімге қол қояды	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаға не мемлекет-тік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны не мемлекет-тік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
			Жәрдемақы тағайындау		Жәрдемақы тағайындау	Жәрдемақы тағайындау

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Жәрдемақы тағайындау туралы шешім	туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	4 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

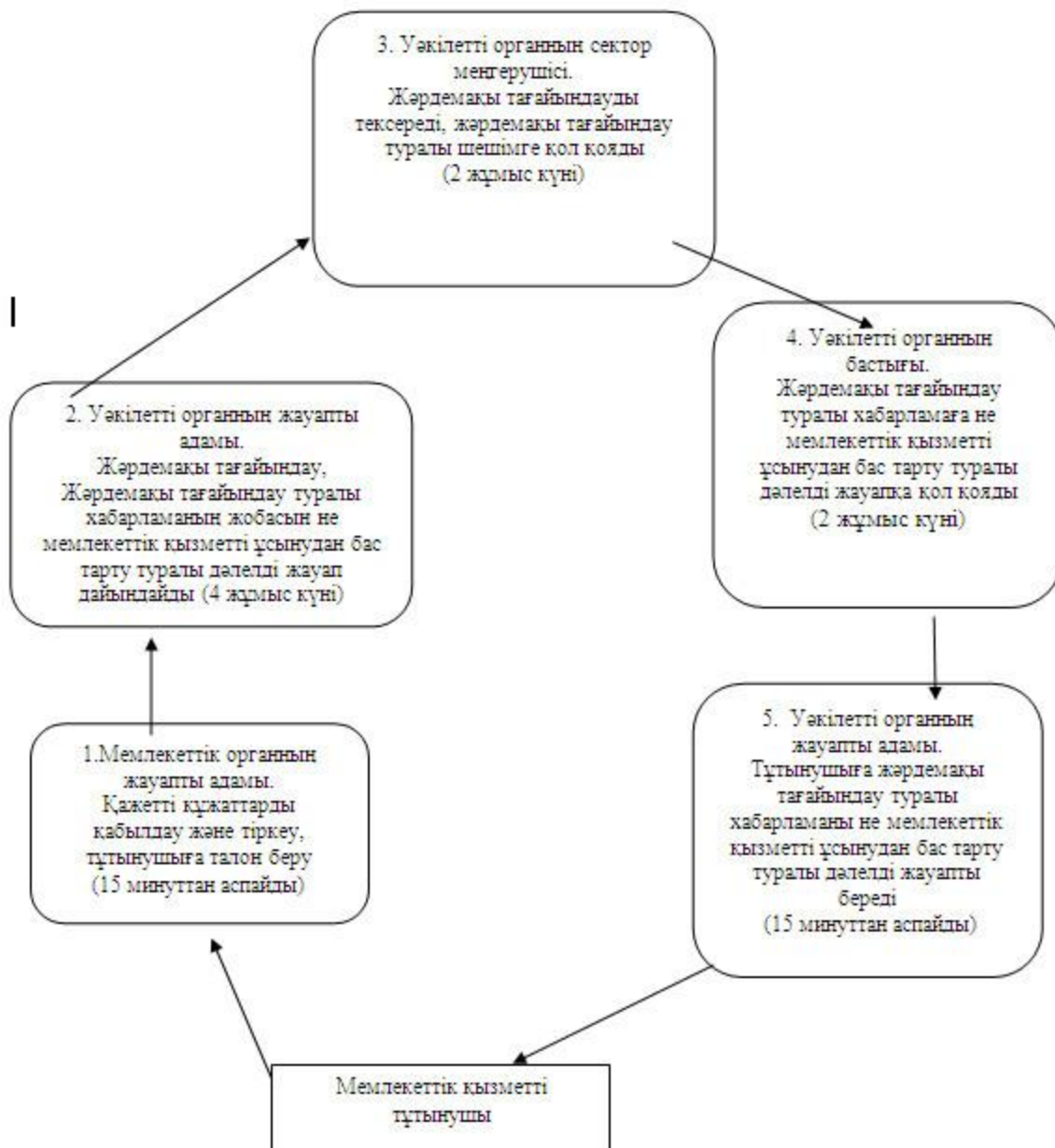
## Селолық округ әкіміне жүгінгенде бірліктер қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері							
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктердің атауы	Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы)	Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы)	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттардың тізілімін жасау, құжаттарды уәкілетті органға бағыттау	Жәрдемақы тағайындау, жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Жәрдемақы тағайындауды тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы шешімге қол қояды	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Селолық округ әкіміне жүгінгенде тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды
				Жәрдемақы тағайындау туралы		Жәрдемақы тағайындау туралы	Жәрдемақы тағайындау туралы

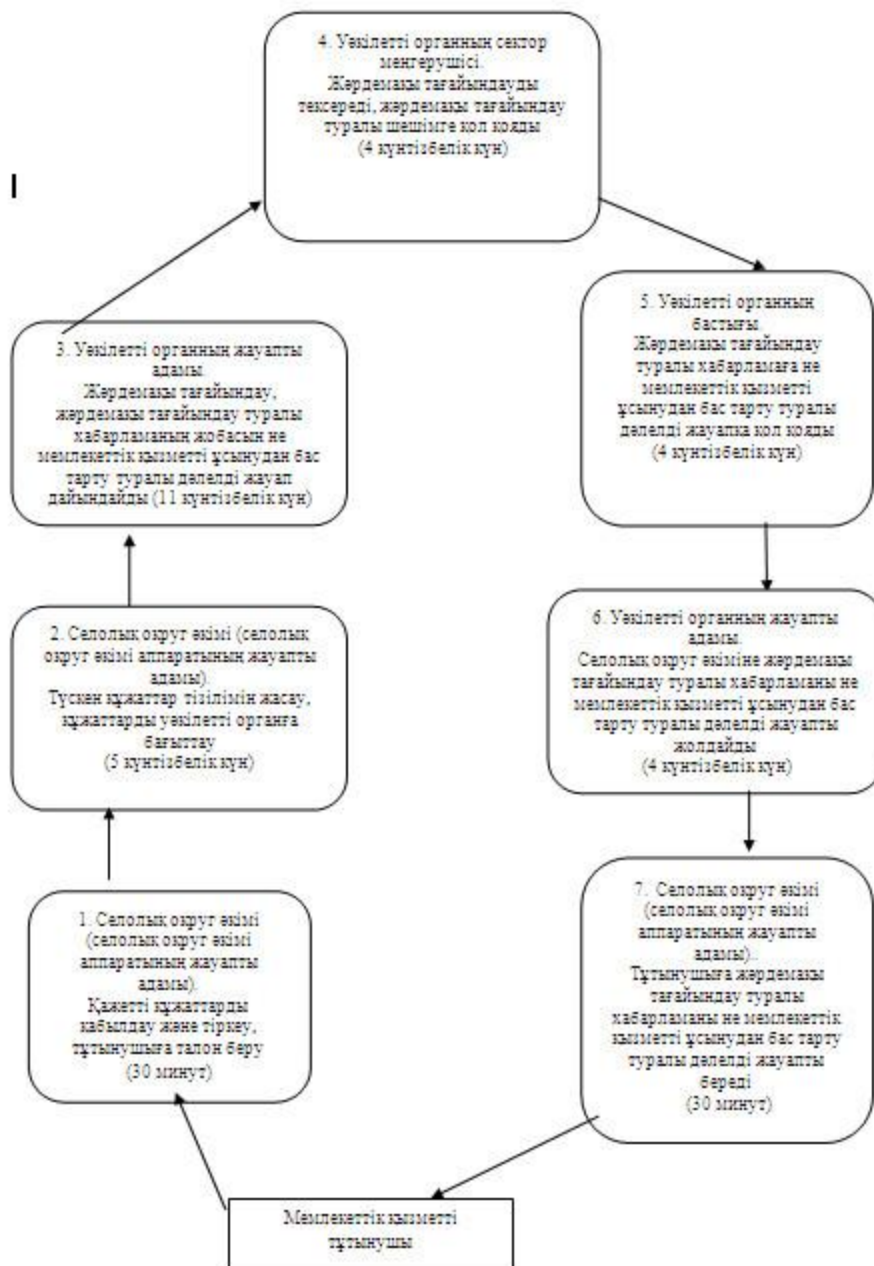
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Түскен құжаттар тізілімі	хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Жәрдемақы тағайындау туралы шешім	хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	х а н м е қ ы ұ с б а т у д е ж е
5	Орындау мерзімі	30 минут	5 күнтізбелік күн	11 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	4 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

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

**Уәкілетті органға өтініш бергенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы**



**Селолық округ әкіміне жүгінгенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы**



Павлодар  
ауданы  
2012  
N бекітілді

облысы  
әкімдігінің  
жылғы  
392 / 10  
қаулысымен

Железин  
карашадағы

## "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

### 1. Жалпы ережелер

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының



жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин аудандық филиалы арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті электрондық үкіметтің веб-порталы: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) арқылы броньдауға болады.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегін тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерізмдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік он күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды ;

4) қажетті құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады .

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға талон беріледі .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:  
уәкілетті органның жауапты адамы;  
уәкілетті органның арнайы комиссиясы;  
уәкілетті органның бастығы .

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

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

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

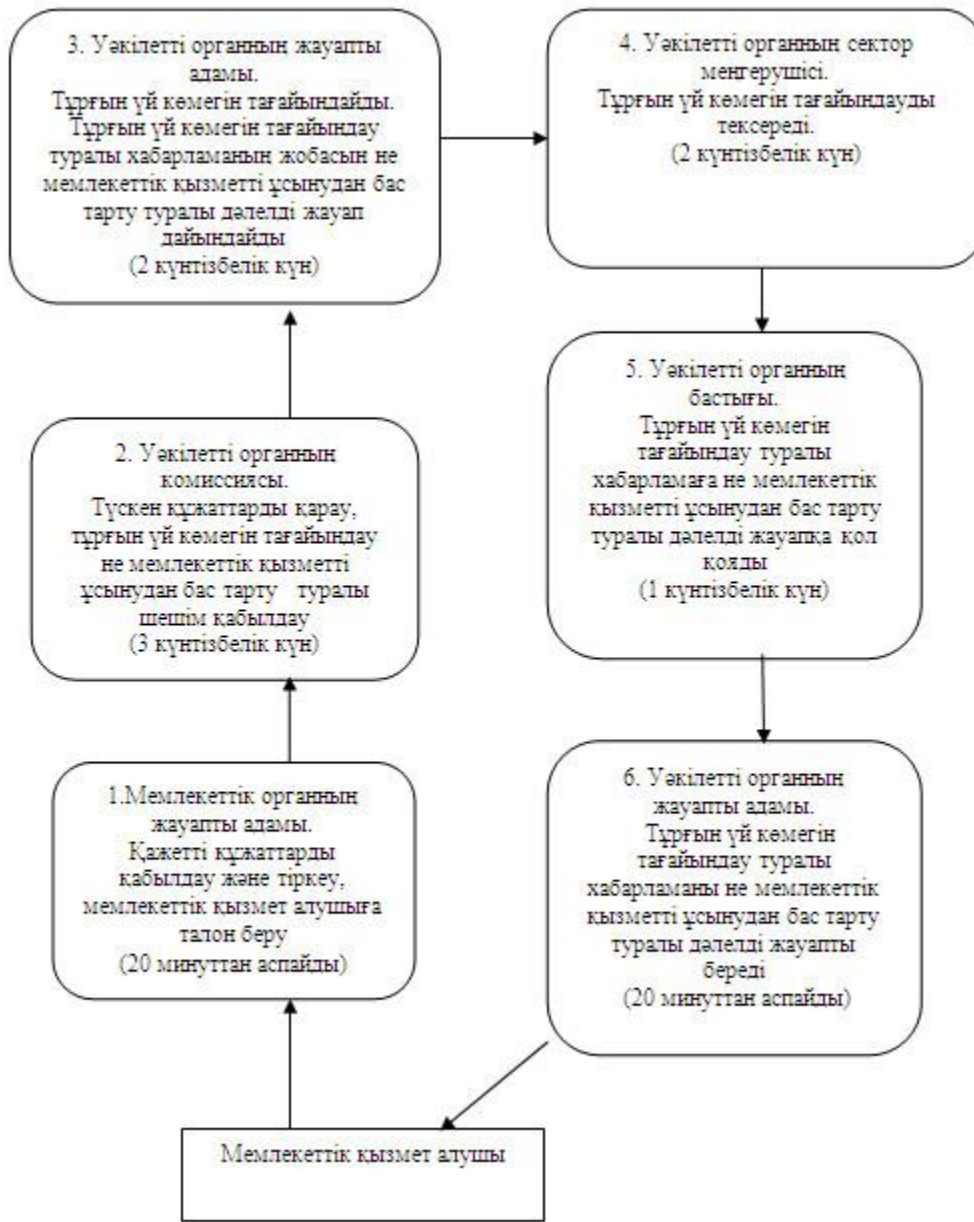
"Тұрғын үй көмегін тағайындау"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

## Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері							
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның арнайы комиссиясы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауап адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау, тұрғын үй көмегін тағайындау және мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдау	Тұрғын үй көмегін тағайындайды. Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Тұрғын үй көмегін тағайындауды тексереді	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қояды	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап берсе
4	Аяқталу нысаны (мәлімет-тер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Шешім	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	3 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	20 м аспа
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

# Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар

облысы

Железин

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

19

қарашадағы

№

392/10

қаулысымен

бекітілді

**"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

## 1. Жалпы ережелер

1. "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. 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.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мекен-жайлар тізбесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген селолық округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Железин аудандық филиалы арқылы баламалы негізде көрсетіледі. Жұмыс кестесі: түскі үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс - жексенбі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында аталған жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен б а с т а п :

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

;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұсынудан, тоқтатудан бас тарту және (немесе) тоқтата тұру үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен, селолық округ әкімі аппаратының маманымен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:  
тұтынушы уәкілетті органға өтініш бергенде:  
уәкілетті органның жауапты адамы;  
уәкілетті органның комиссиясы;  
уәкілетті органның бастығы;  
тұтынушы тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне жүгінгенде:  
селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы);  
уәкілетті органның комиссиясы;  
уәкілетті органның жауапты адамы;  
уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қ о с ы м ш а д а көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету 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 лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

#### Селолық округтер әкімдері мекен-жайларының тізбесі

р/с N	Селолық округтің атауы	Селолық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы
1	2	3
1.	Ақтау селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Спортивная көшесі, 15
2.	Алакөл селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
3.	Башмачин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Башмачное селосы, Совхозный тұйық көшесі, 7
4.	Еңбекші селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Шевченко көшесі, 1
5.	Железин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Әуезов көшесі, 10
6.	Уәлиханов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Уәлиханов селосы, Уәлиханов көшесі, 9
7.	Новомир селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы, Ленин көшесі, 22
8.	Лесной селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Абай көшесі, 1
9.	Веселорощин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роцца селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
10.	Михайлов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Михайловка селосы, Ленин көшесі, 16
11.	Қазақстан селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан селолық округі әкімі аппаратының ғимараты

12.	Озерный селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты
13.	Прииртышск селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты

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

**Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы Уәкілетті органға өтініш бергенде бірліктер қимылдарының сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері						
1	Әрекет N (жүріс, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның арнайы комиссиясы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау, әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдау	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
				Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаның	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама



4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Шешім	не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жобасы	не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	5 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

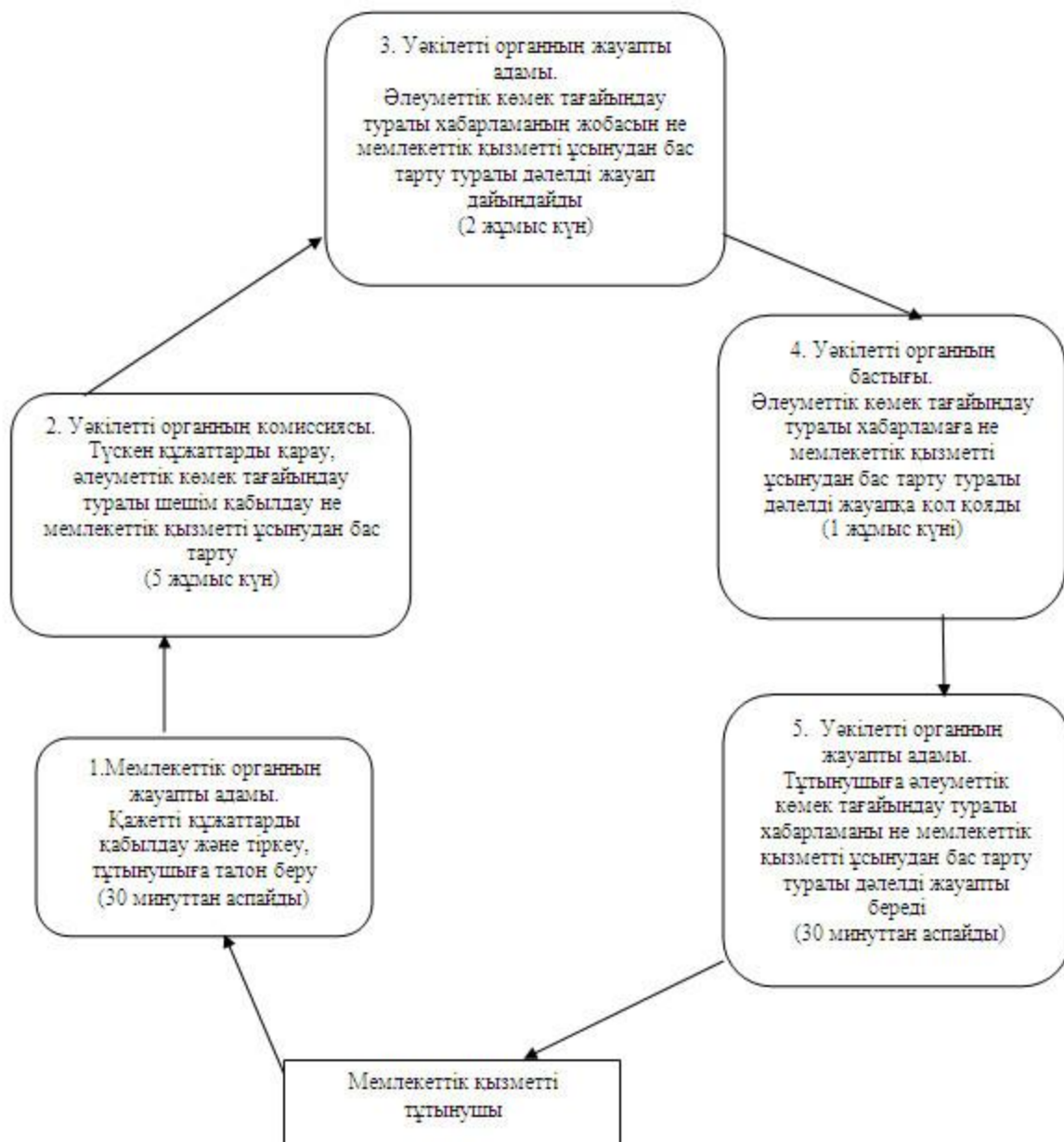
## Селолық округ әкіміне жүгінгенде бірліктер қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері							
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктердің атауы	Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы)	Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы)	Уәкілетті органның арнайы комиссиясы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның бастығы	Уәк орга жау адам
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттардың тізілімін жасау, құжаттарды уәкілетті органға бағыттау	Түскен құжаттарды қарау, әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдау не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Сел окр әкім әлеу көм таға тур; хаба не мем. қыз ұсы бас тур; дәл жау жол.
					Әлеуметтік көмек тағайындау туралы	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы	Әле: көм таға тур:

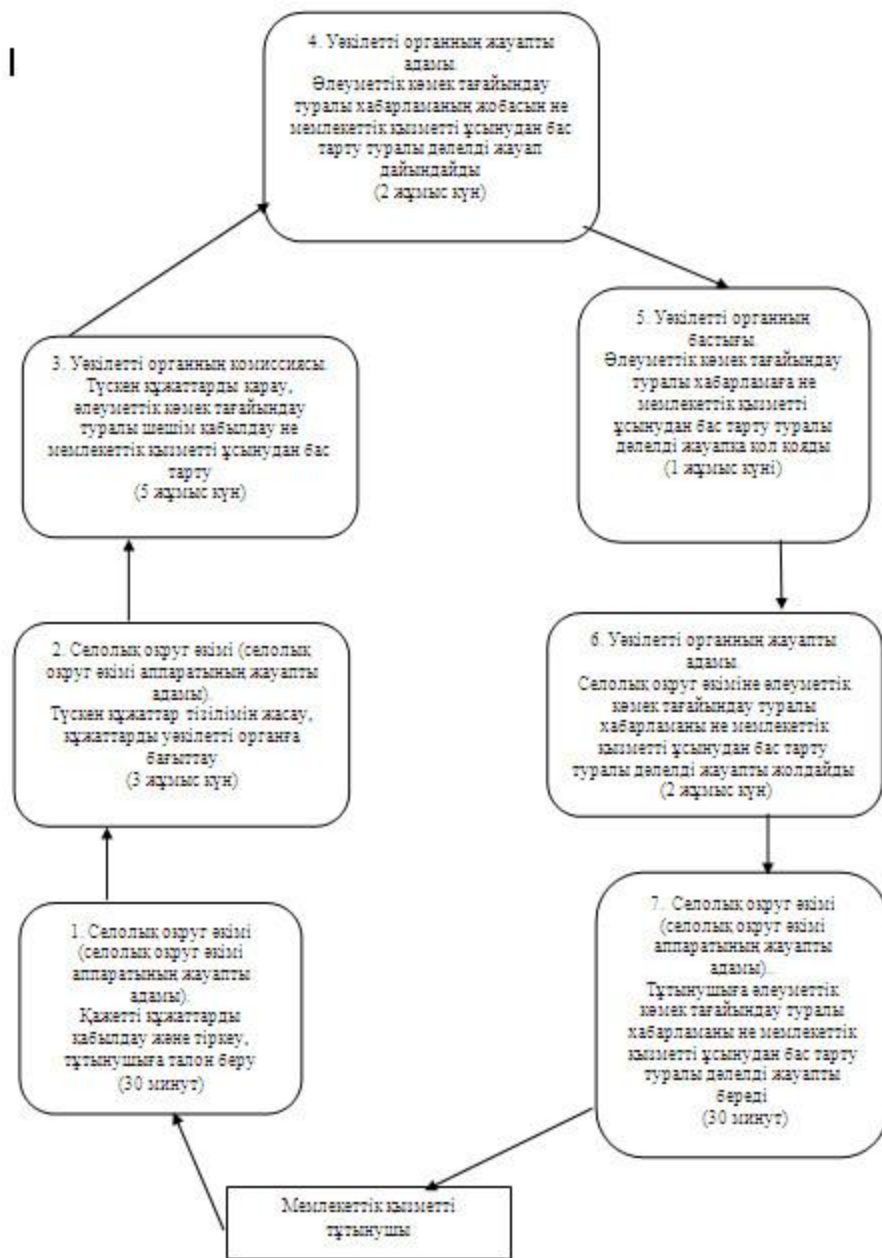
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Түскен құжаттар тізілімі	Шешім	хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	30 минут	3 жұмыс күні	5 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

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

**Уәкілетті органға өтініш бергенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы**



## Селолық округ әкіміне жүгінгенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар

облысы

Железин

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

19

қарашадағы

№

392/10

қаулысымен

бекітілді

## "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

### 1. Негізгі ұғымдар

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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.

Мемлекеттік қызмет сондай-ақ баламалы негізде Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Железин филиалы арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

Жұмыс кестесі түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – жексенбі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 6-тармағында аталған жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері – жиырма күнтізбелік күннен аспайды;

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

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау арнайы комиссия жұмыс органының бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

10. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды ұсынады.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады: арнайы комиссия жұмыс органының жауапты адамы; уәкілетті органның бастығы; арнайы комиссияның жұмыс органы.

13. Әрбір бірліктер 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 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 лауазымды адамдары мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу

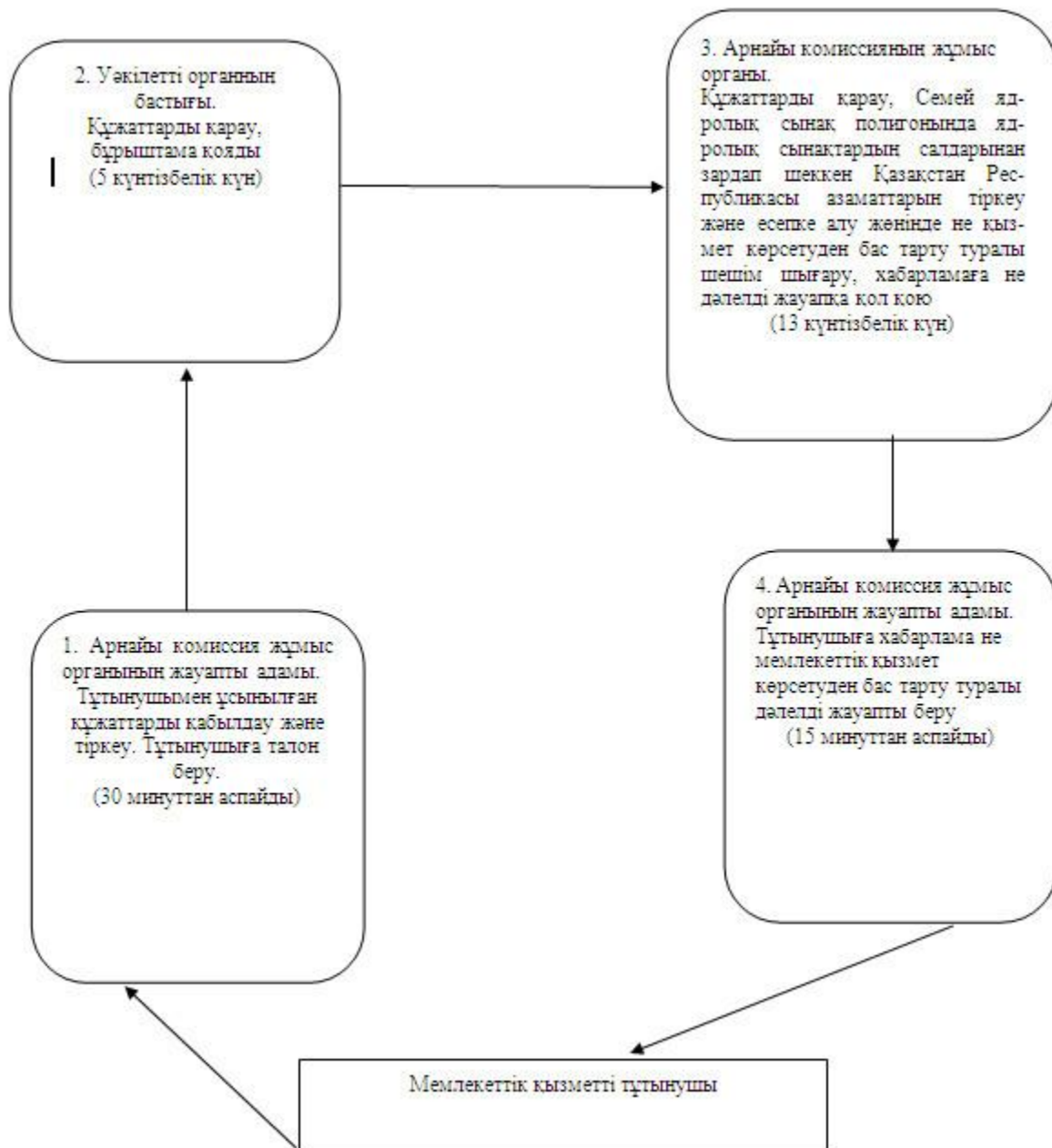
**Құрылымдық-функционалдық бірліктер  
(бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері	1	2	3	4	
1	әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	Бірліктердің атауы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты адамы	Уәкілетті органның бастығы	Арнайы комиссияның жұмыс органы	Арнайы комиссия жұмыс органының жауапты адамы
3	Әрекет (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Тұтынушыға талон беру	Құжаттарды қарау, бұрыштама қою	Құжаттарды қарау, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасы азаматтарын тіркеу және есепке алу жөнінде не қызмет көрсетуден бас тарту туралы шешім шығару, хабарламаға не дәлелді жауапқа қол қою	Тұтынушыға хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Бұрыштама	Хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	5 күнтізбелік күн	13 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды

6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	
---	-------------------------	---	---	---	--

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

### Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы





бекітілді

## **"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Железин ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар баламалы негізде Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Железин филиалы арқылы не өтініш берушіде электрондық цифрлы қолтаңба болған жағдайда "Электрондық үкіметтің [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz)" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

Шалғайдағы елді мекендердің тұрғындарына мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызметтерді Жылжымалы орталықтар арқылы көрсетуге жол беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 8 ақпандағы N 76 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет стандарттың 6-тармағында көрсетілген Қазақстан Республикасының азаматтарына (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады. Ұлы Отан соғысының ардагерлері кезексіз қабылданады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі тұтынушыға кезек нөмірін көрсетіп есепке қою туралы немесе негізді себептерді көрсетіп есепке

қоюдан бас тарту туралы жазбаша жауап беру болып табылады (қағаз жеткізгіште немесе электрондық түрде).

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

- 1) отыз күнтізбелік күн ішінде;
- 2) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тартылатын болады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды қабыл алғаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:  
уәкілетті органның жауапты адамы;  
тұрғын үй комиссиясы;  
уәкілетті органның бастығы.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

16. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

### Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері						
Р/с N	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5
1	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Тұрғын үй комиссиясы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
2	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу. Құжаттарды қабылдағаны туралы колхат беру	Алушыдан түскен құжаттарды қарау. Есепке қою туралы не есепке қоюдан бас тарту туралы шешім қабылдау	Хабарламаның не есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаға не есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына кол қою	Тұтынушыға хабарламаны не есепке қоюдан бас тарту туралы жауапты беру
3	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Құжаттарды қабылдағаны туралы колхат	Есепке қою туралы не есепке қоюдан бас тарту туралы шешім	Хабарламаның не есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Хабарлама не есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама не есепке қоюдан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	26 күн	1 күн	1 күн	15 минуттан аспайды
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы

