

**"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"  
мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту  
туралы**

**Күшін жойған**

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 22 қаңтардағы N 38/01 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 26 ақпанда N 3450 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 202/06 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 202/06 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

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

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, Баянауыл ауданының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

**1 . Қ о с а б е р і л г е н :**

- 1) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "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 ;
- 4) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 7) "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 8) "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 ;

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

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

11) "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б.К. Тоғжігітоваға жүктелсін.

*Аудан әкімі*

*Е. Әйткенов*

П а в л о д а р

о б л ы с ы

Б а я н а у ы л

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

2 2

қ а н т а р д а ғ ы

№

3 8 / 0 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілді

## **"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"**

### **МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ**

#### **1. Негізгі ұғымдар**

1. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл 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 д е й і н .

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан " Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл аудандық филиалы арқылы баламалы негізде к ө р с е т і л е д і .

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

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

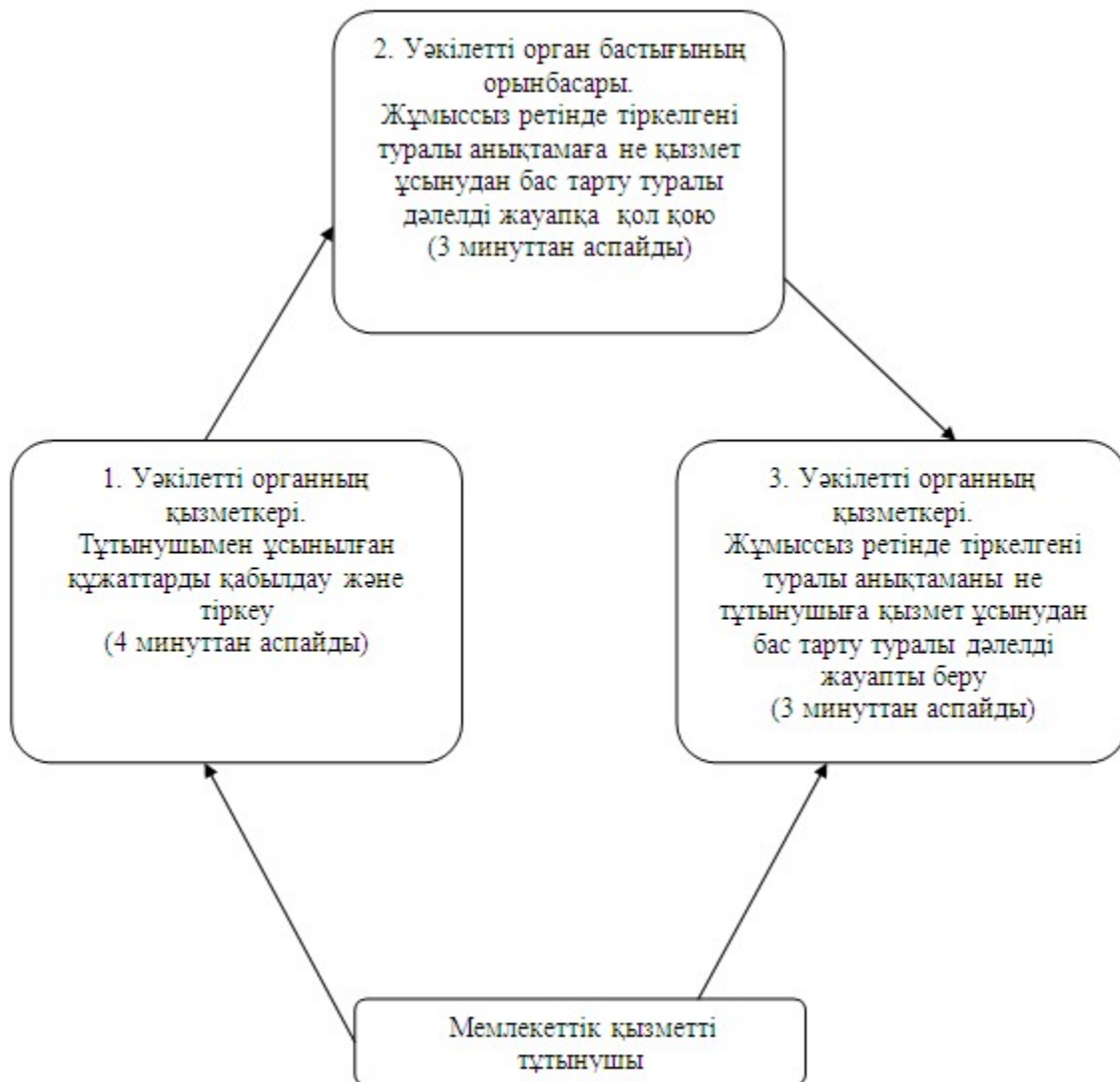
#### Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

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,	Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы	Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама не қызметті	Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама не

	ұйымдастырушылық-өкімдік шешімдер)	дәлелді жауаптың жобасы	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	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



## **"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл 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) № 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 мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы 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

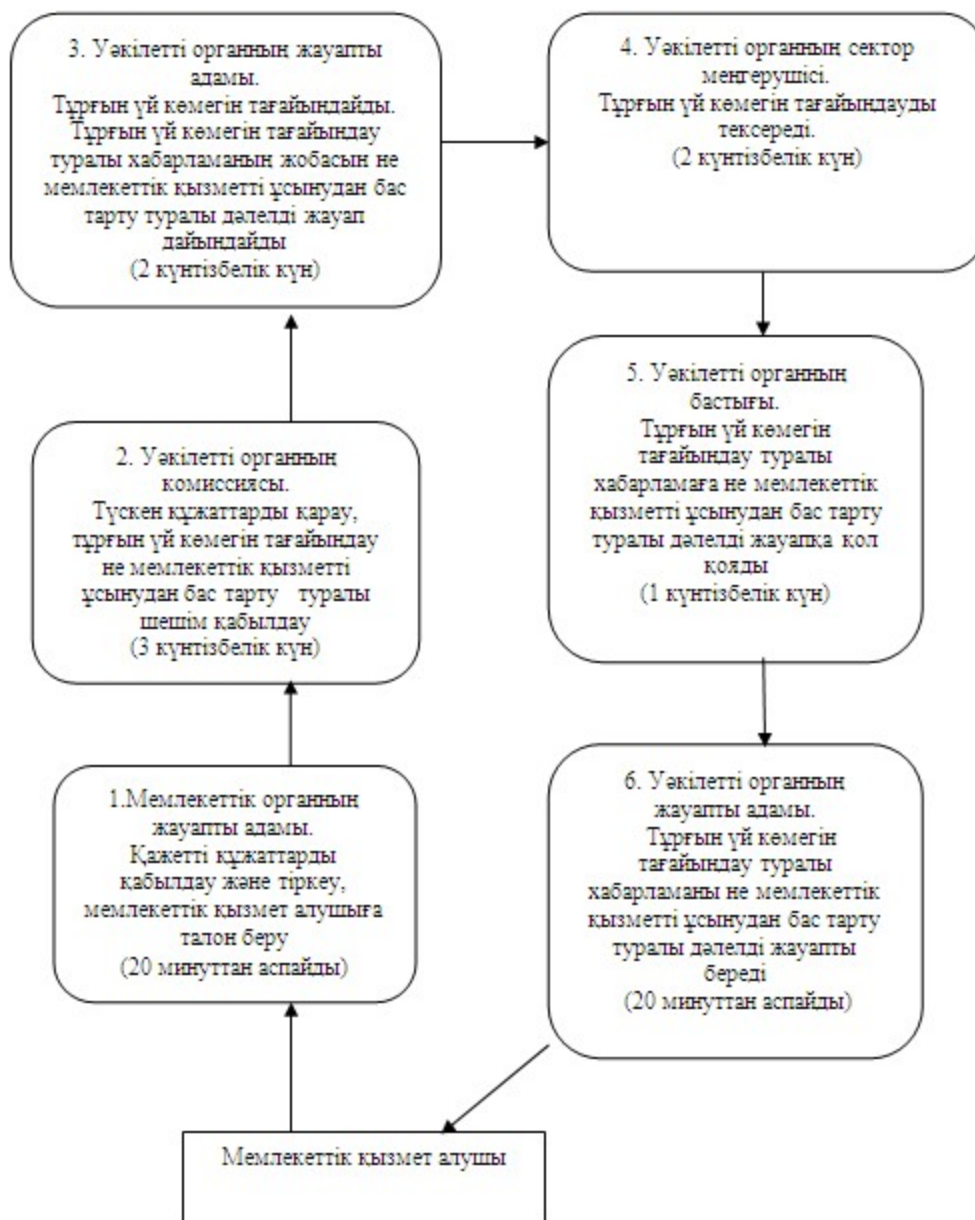
Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері							
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның арнайы комиссиясы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты 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 немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдау	Тұрғын үй көмегін тағайындайды. Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаның жобасын немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	Тұрғын үй көмегін тағайындауды тексереді	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, талон)	Талон	Шешім	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаның немесе мемлекеттік	Тұрғын үй көмегін тағайындау	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік	Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік



	ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)			қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	туралы шешім	қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	қызм ұсын бас турғ дәле жауа
5	Орындау мерзімі	2 0 минуттан аспайды	3 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	20 м аспаі
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

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

### Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р о б л ы с ы

Б а я н а у ы л а у д а н ы

2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 2

№ 3 8 / 0 1 қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л д і

ә к і м д і г і н і ң

қ а н т а р д а ғ ы

**"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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Баянауыл 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

м и н у т т а н

а с п а й д ы ;

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 және есепке алу" мемлекеттік

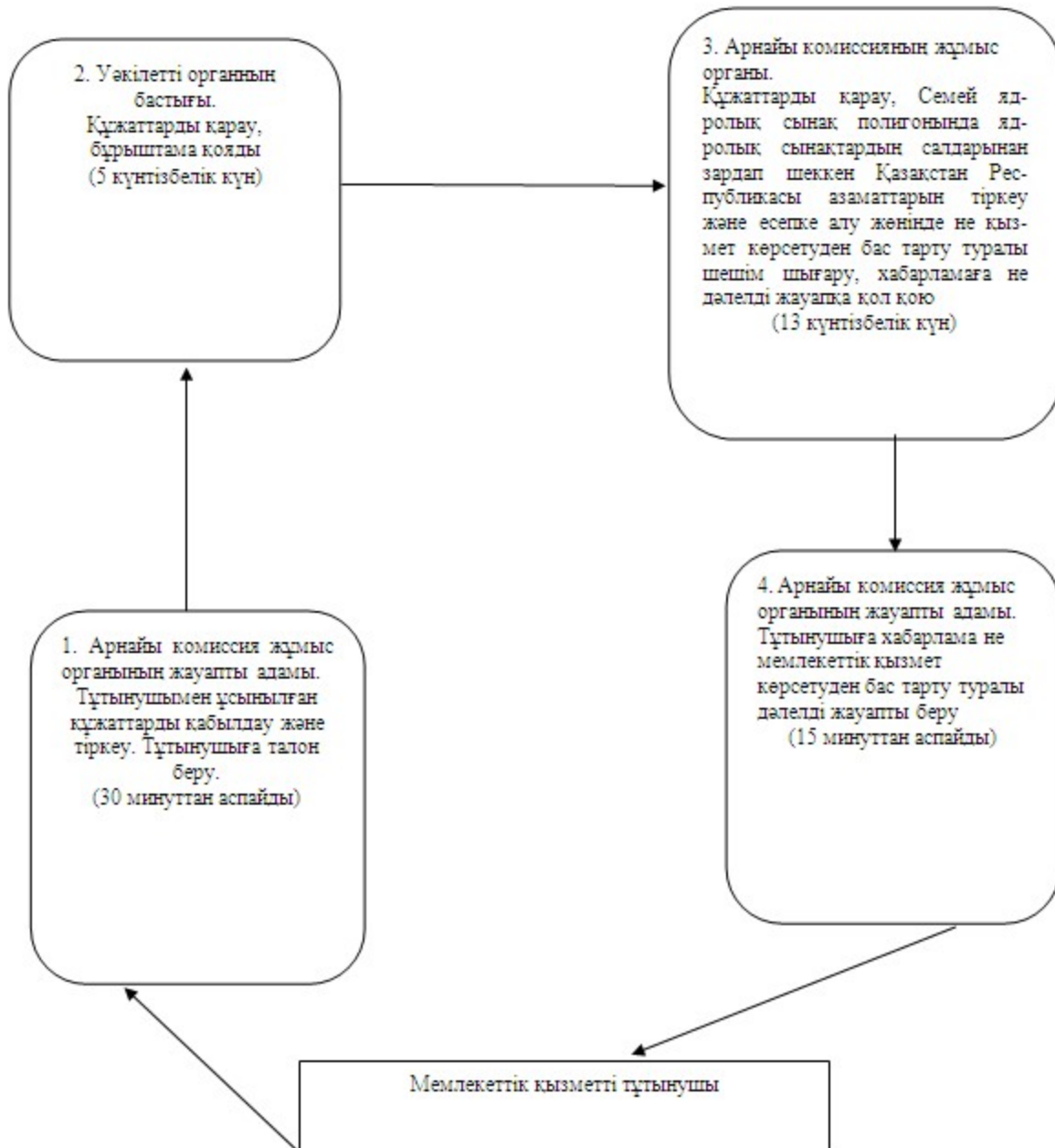
**Құрылымдық-функционалдық бірліктер  
(бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы**

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**



Павлодар облысы  
 Баянауыл ауданы әкімдігінің  
 2013 жылғы 22 қаңтардағы  
 N 38/01 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл 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 округінің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Ақсан ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Ақсан ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91454
2	Баянауыл ауылдық округі	Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91445
3	Бірлік ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Бірлік ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 98645
4	Жаназол ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жаназол ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 95039
5	Жанатілек ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жанатілек ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91989
6	Құндыкөл ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 94117
7	Қаратомар ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 66041
8	Қүркелі ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Қүркелі ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91387

9	Қызылтау ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жуантөбе ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 41432
10	Лекер ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Лекер ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 90830
11	Майқайын кенті	Ленин көшесі 35, Майқайын кенті, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 21839
12	Сәтбаев ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Сәтбаев ауылдық округі, Қараашы ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61221
13	Торайғыр ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61344
14	Шөптікөл ауылдық округі	Баянауыл ауданы, ЦЕС ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 40200
15	Ұзынбұлақ ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 50225

"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
				Түскен құжаттарды қарау,	Әлеуметтік көмек	Әлеуметтік көмек тағайындау	Тұтынушыға әлеуметтік көмек

3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдау не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту	тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Шешім	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама 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	

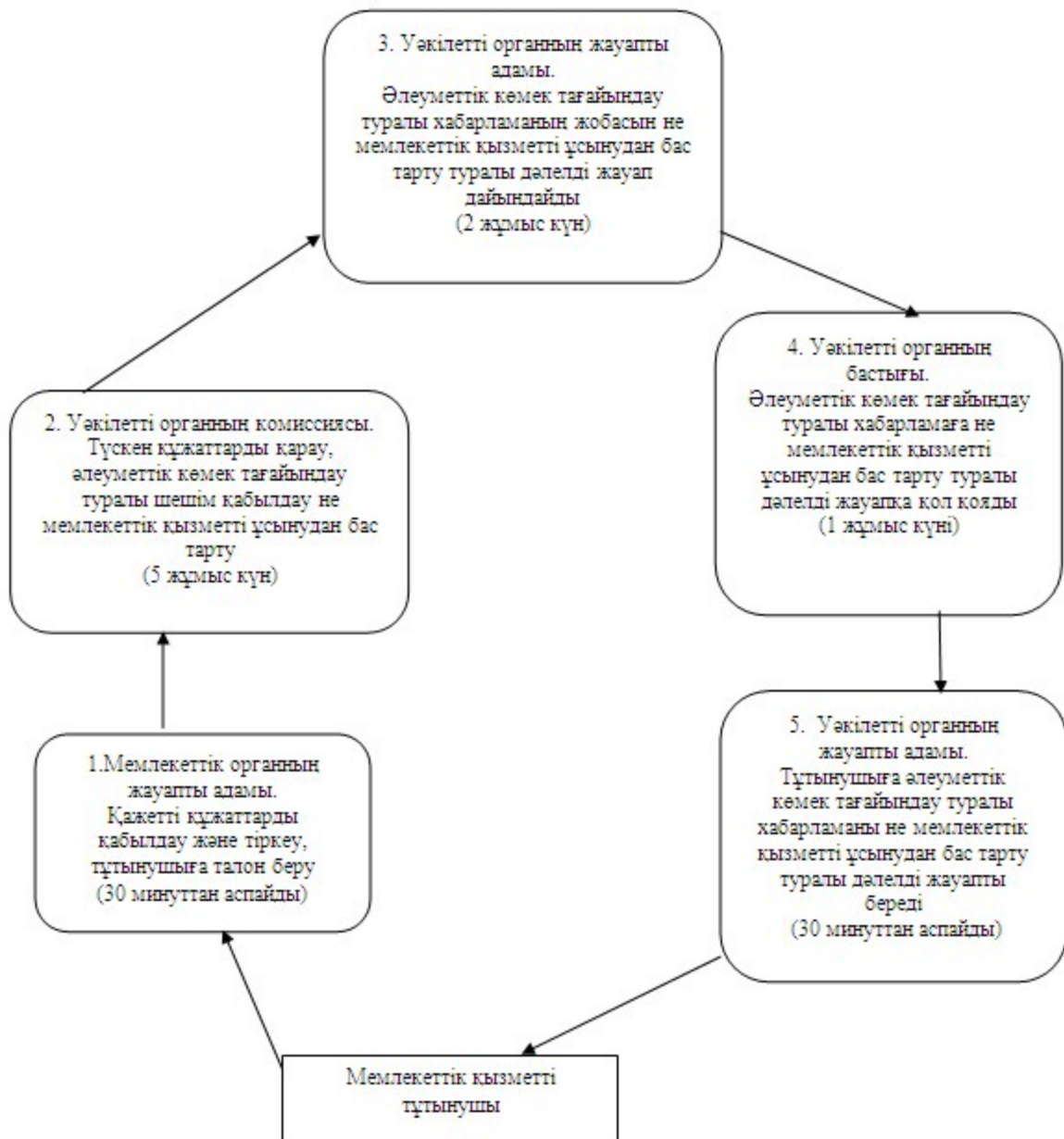
## Селолық округ әкіміне жүгінгенде бірліктер қимылдарының сипаттамасы

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
				Түскен құжаттарды қарау, әлеуметтік	Әлеуметтік көмек тағайындау	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы	Сел окр әкім әлеу көм

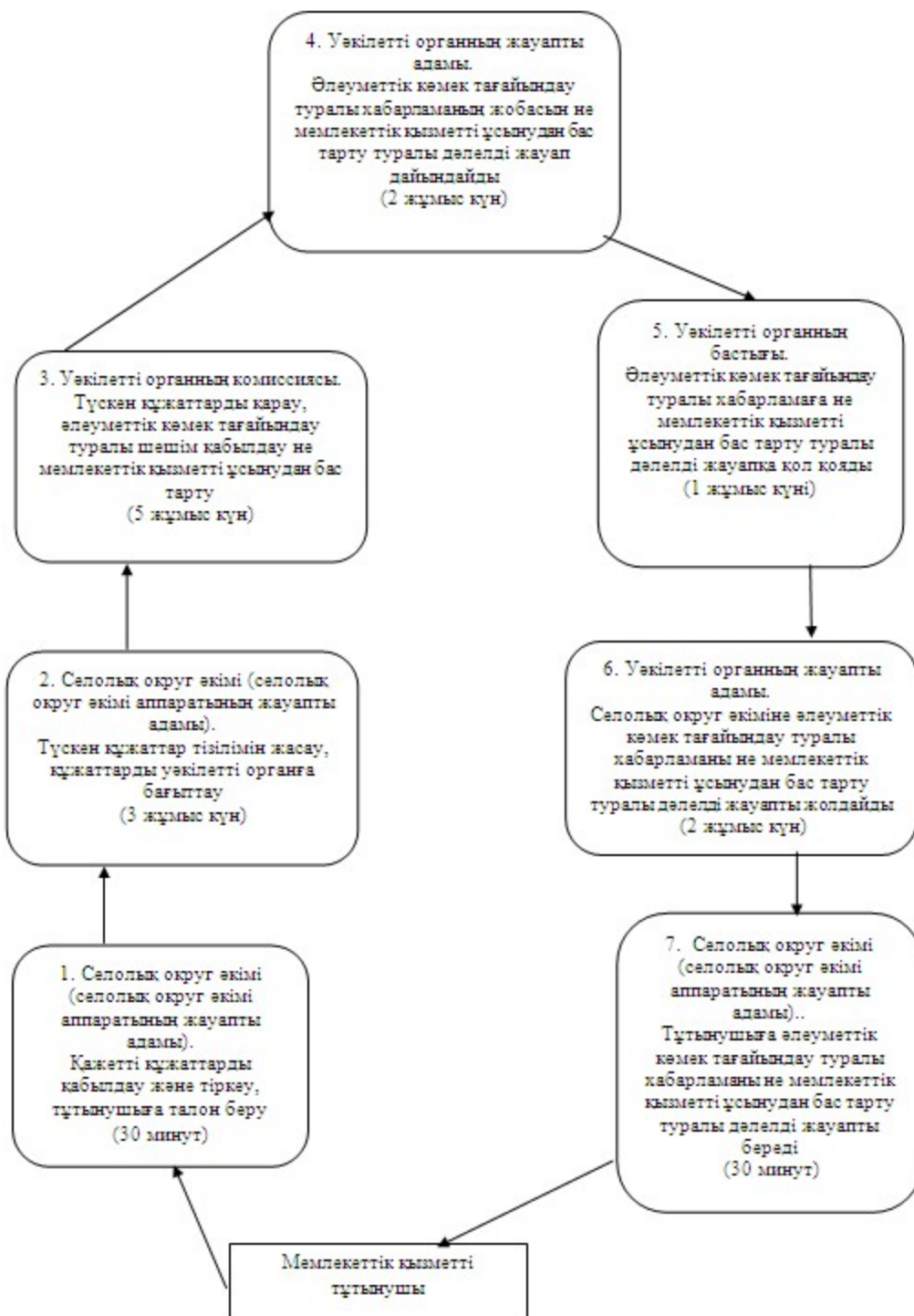
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттардың тізілімін жасау, құжаттарды уәкілетті органға бағыттау	көмек тағайындау туралы шешім қабылдау және мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту	туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	таға тур: хабане мем. қызы ұсы бас тур: дәл жау жол,
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Түскен құжаттар тізілімі	Шешім	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Әле: көм таға тур: хабане мем. қызы ұсы бас тур: дәл жау:
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  
 Баянауыл ауданы  
 2013 жылғы 22  
 № 38/01 қаулысымен  
 бекітілді

әкімдігінің  
 қаңтардағы

# "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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл 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 аспайды.

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 округінің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Ақсан ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Ақсан ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91454
2	Баянауыл ауылдық округі	Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91445
3	Бірлік ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Бірлік ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 98645
4	Жаназол ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жаназол ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 95039

5	Жанатілек ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жанатілек ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91989
6	Құндыкөл ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 94117
7	Қаратомар ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 66041
8	Құркелі ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Құркелі ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840) 91387
9	Қызылтау ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жуантөбе ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 41432
10	Лекер ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Лекер ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840) 90830
11	Майқайын кенті	Ленин көшесі 35, Майқайын кенті, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 21839
12	Сәтбаев ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Сәтбаев ауылдық округі, Қараашы ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840) 61221
13	Торайғыр ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61344
14	Шөптікөл ауылдық округі	Баянауыл ауданы, ЦЕС ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 40200
15	Ұзынбұлақ ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 50225

"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

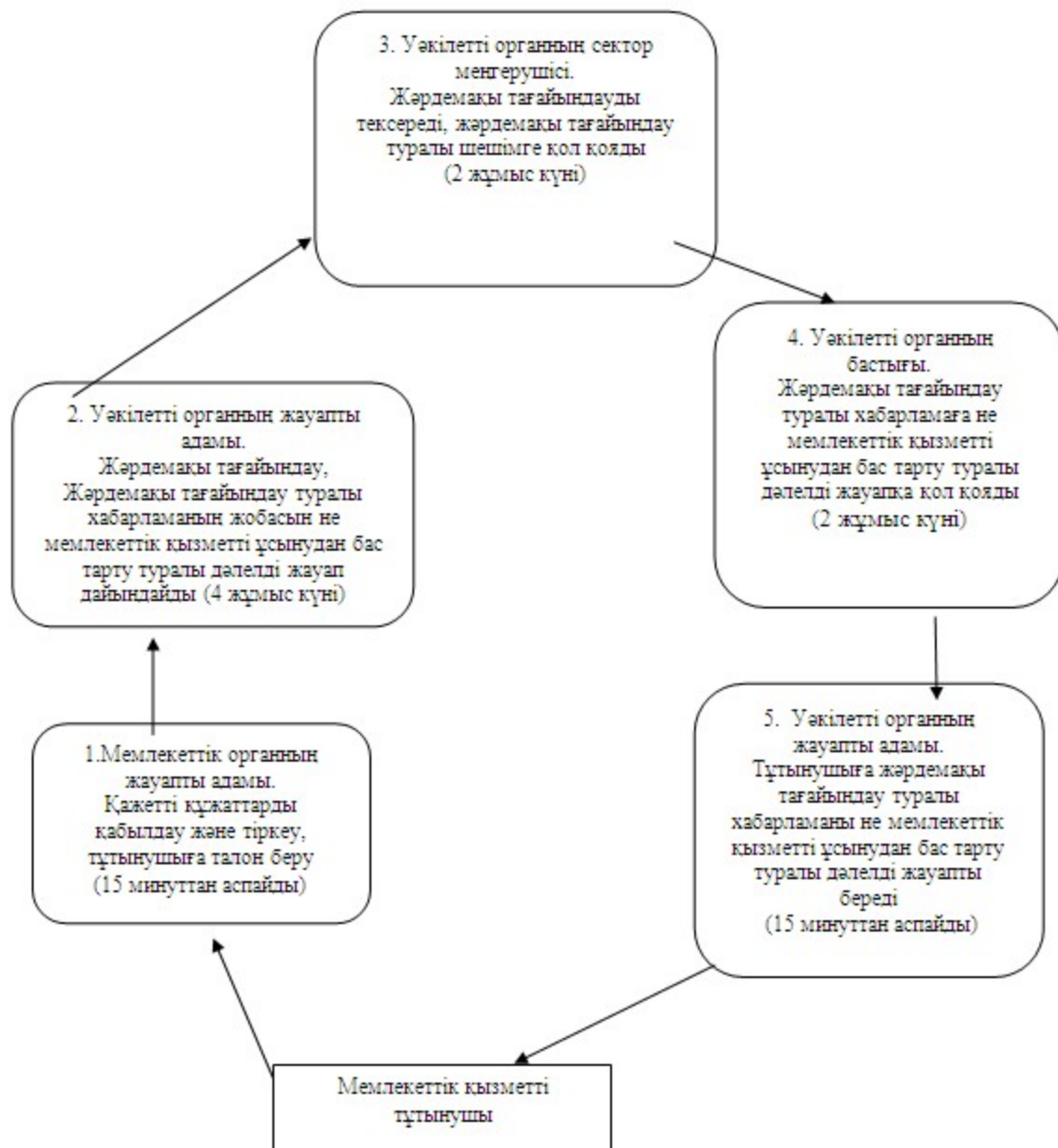
Негізгі үдерістің (жүріс,



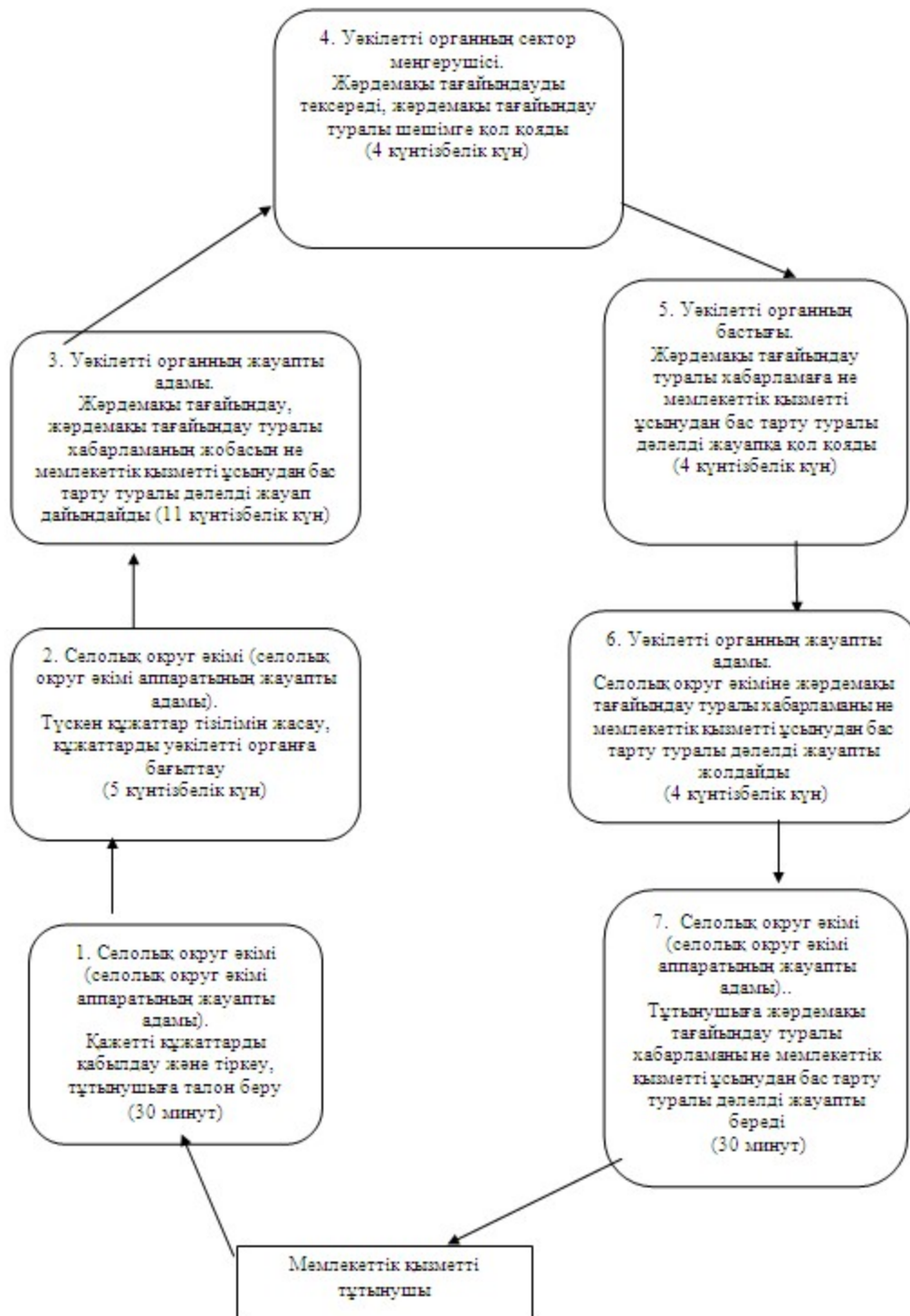
2	Бірліктердің атауы	Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы)	Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы)	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, 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 әкімі тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Түскен құжаттар тізілімі	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Жәрдемақы тағайындау туралы шешім	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	30 минут	5 күнтізбелік күн	11 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

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

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



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



П а в л о д а р о б л ы с ы

Б а я н а у ы л а у д а н ы

2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 2

№ 3 8 / 0 1 қ а у л ы с ы м е н

бекітілді

ә к і м д і г і н і н

қ а ң т а р д а ғ ы

**"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

## 1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл 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 ресімдеу 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



м и н у т т а н

а с п а й д ы .

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.

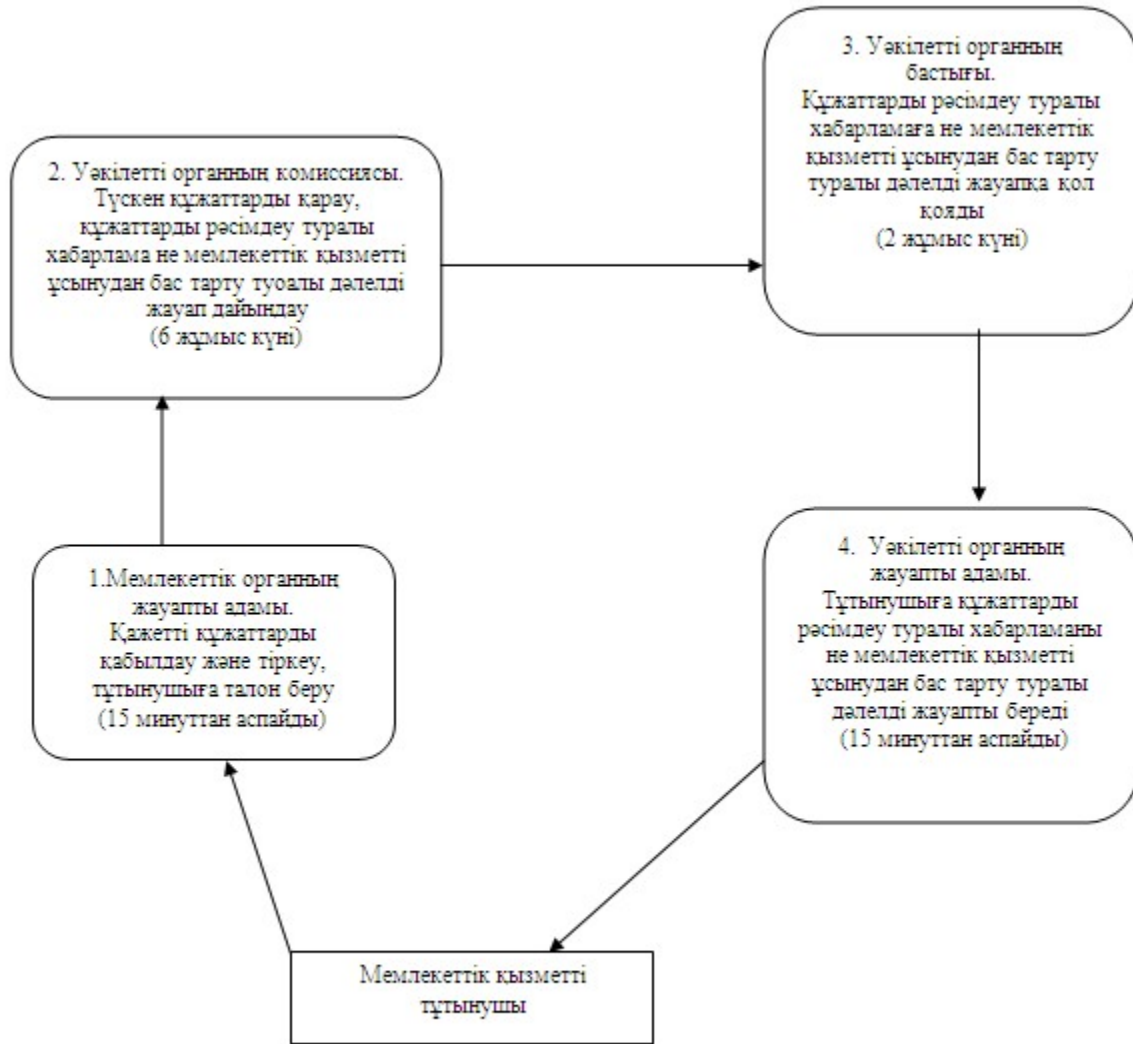
"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## 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
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	6 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

# Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р                      о б л ы с ы  
Б а я н а у ы л                      а у д а н ы                      ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3                      ж ы л ғ ы                      2 2                      қ а ң т а р д а ғ ы  
N                      3 8 / 0 1                      қ а у л ы с ы м е н  
б е к і т і л д і

## "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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 9 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл 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 минуттан аспайды;

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.

### **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 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.

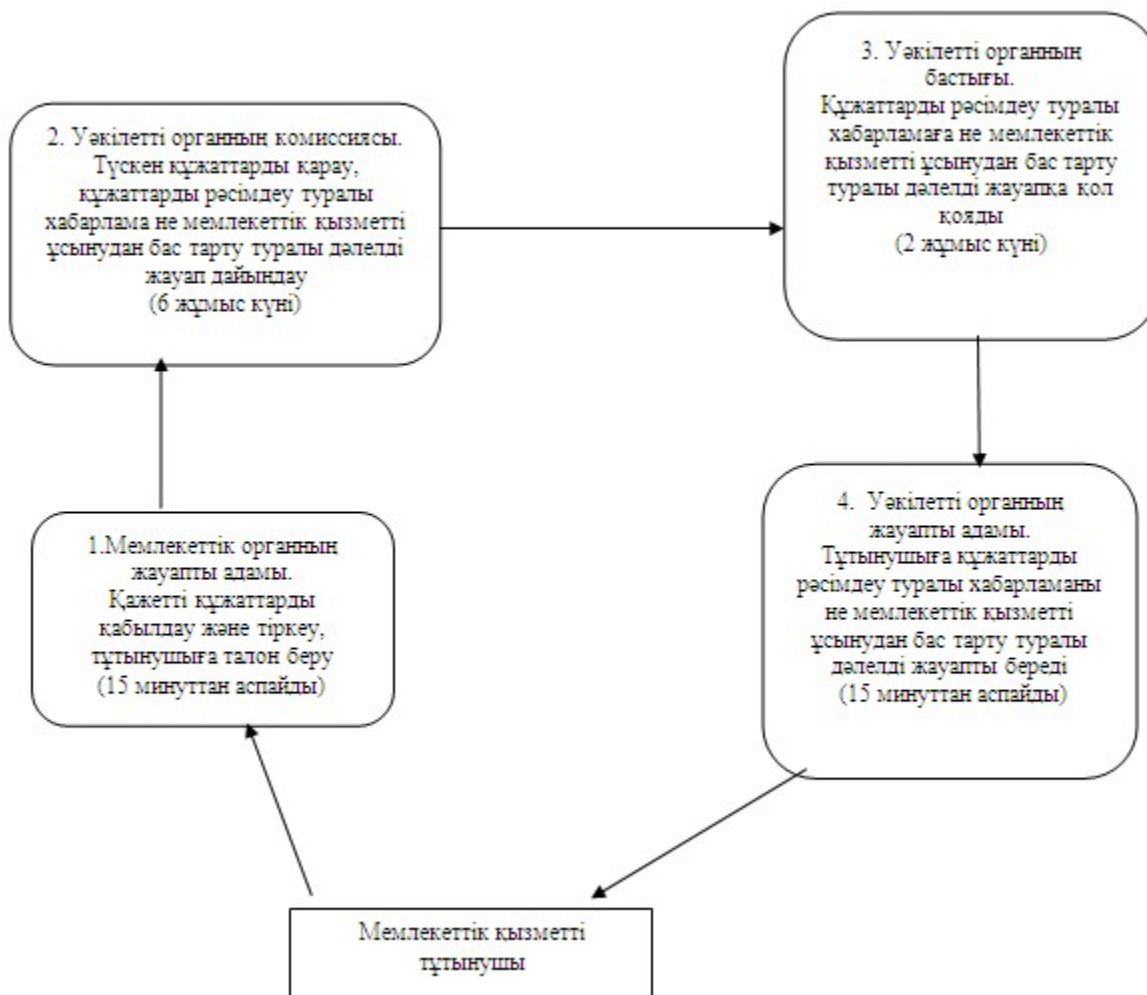
"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## 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 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	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 рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р                      о б л ы с ы  
Б а я н а у ы л    а у д а н ы    ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3    ж ы л ғ ы    2 2    қ а ң т а р д а ғ ы  
N                      3 8 / 0 1    қ а у ы с ы м е н  
б е к і т і л д і

### "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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл 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" мемлекеттік

қызмет регламентіне

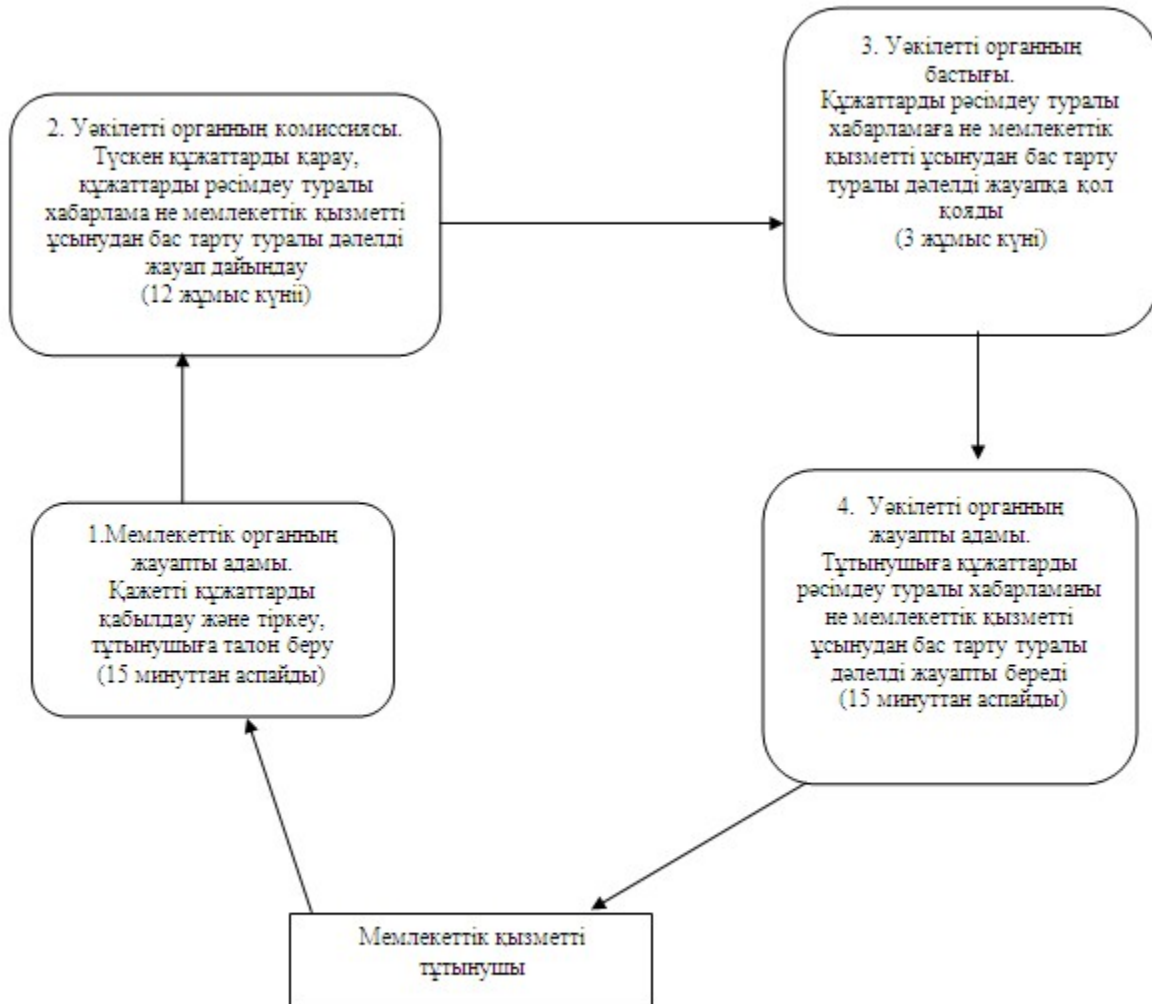
1-қосымша

**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 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

### Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы  
Баянауыл ауданы  
2013 жылғы 22  
N 38/01 қаулысымен  
бекітілді

әкімдігінің  
қаңтардағы

# "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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша "Баянауыл 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.

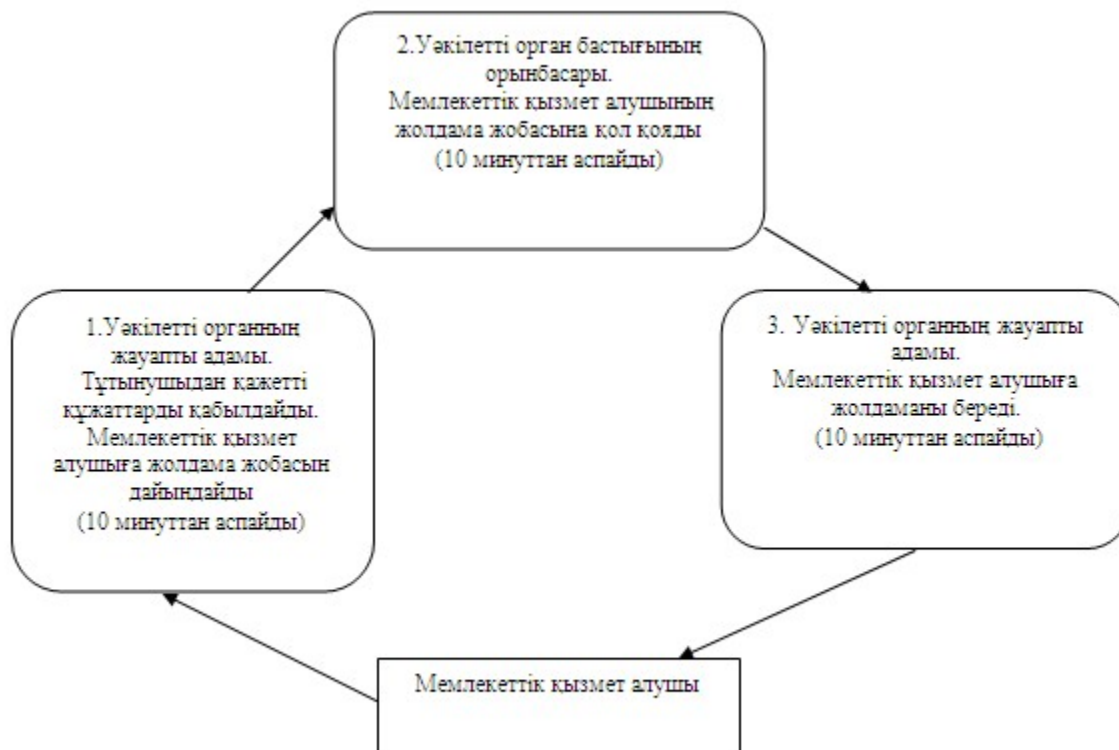
" Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру " мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

#### 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 көрсетудің сызба нұсқасы



П а в л о д а р

о б л ы с ы

Б а я н а у ы л

а у д а н ы

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

2 2

№

3 8 / 0 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л д і

ә к і м д і г і н і н  
қ а н т а р д а ғ ы

### "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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша "Баянауыл 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 \_\_\_\_\_ м и н у т т а н \_\_\_\_\_ а с п а й д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіздеме стандарттың 16-тармағында \_\_\_\_\_ қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

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 округінің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны

1	Ақсан ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Ақсан ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91454
2	Баянауыл ауылдық округі	Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91445
3	Бірлік ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Бірлік ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 98645
4	Жанажол ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жанажол ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 95039
5	Жанатілек ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жанатілек ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91989
6	Құндыкөл ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 94117
7	Қаратомар ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 66041
8	Құркелі ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Құркелі ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91387
9	Қызылтау ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Жуантөбе ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 41432
10	Лекер ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Лекер ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 90830
11	Майқайын кенті	Ленин көшесі 35, Майқайын кенті, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 21839
12	Сәтбаев ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Сәтбаев ауылдық округі, Қараашы ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61221
13	Торайғыр ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61344
14	Шөптікөл ауылдық округі	Баянауыл ауданы, ЦЕС ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 40200
15	Ұзынбұлақ ауылдық округі	Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 50225

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

анықтама беру" мемлекеттік  
 қызмет регламентіне  
 2-қосымша

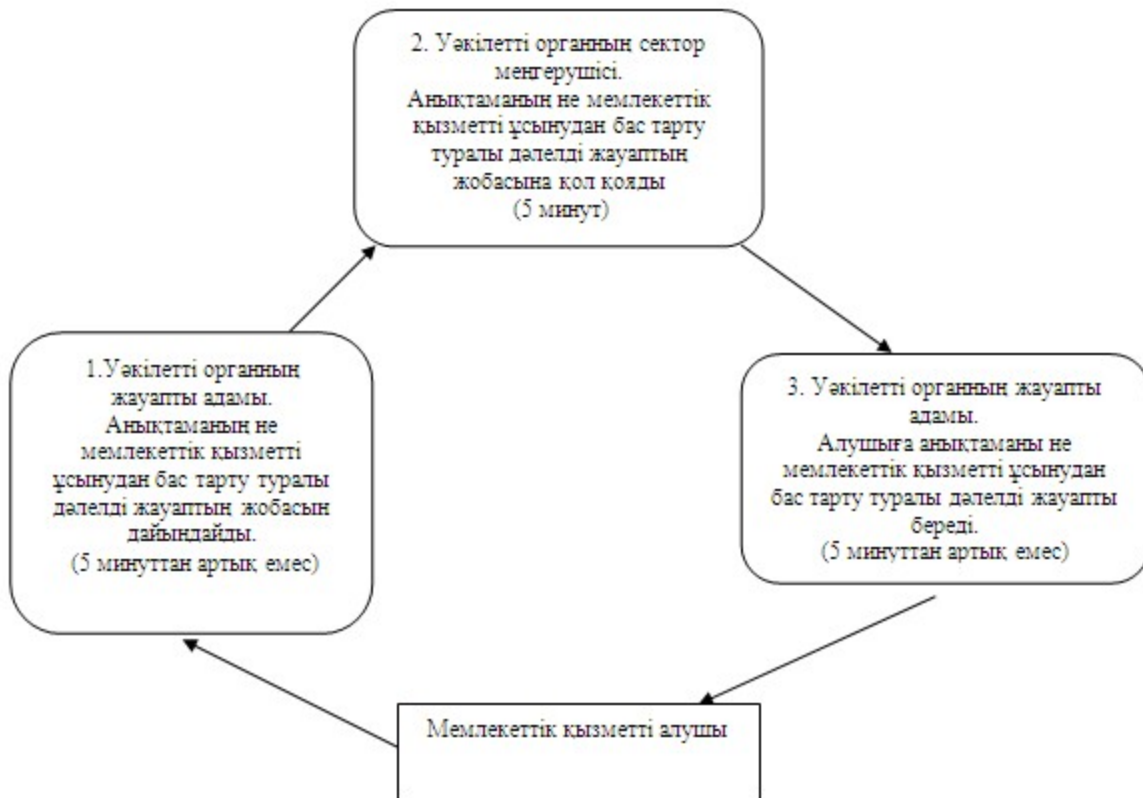
**Уәкілетті органға жүтінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

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 кол 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 жүтінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2
			3





**Ауылдық округ әкіміне келу кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы**



П а в л о д а р                      о б л ы с ы  
 Баянауыл                                      а у д а н ы                                      ә к і м д і г і н і ң  
 2 0 1 3                                      ж ы л ғ ы                                      2 2                                      қ а ң т а р д а ғ ы  
 N                      3 8 / 0 1                                      қ а у л ы с ы м е н  
 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. "Жалғыздікті, 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Баянауыл 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, Баянауыл ауданы, Баянауыл селосы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл 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 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 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 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.

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

#### **Құрылымдық-функционалдық 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	10 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

" Жалғызділікті, 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

