

## Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 01 ақпандағы N 58 /02 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 05 наурызда N 3469 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) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

3) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

5) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

6) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

7) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

8) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;

9) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті

**б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы  
Қ. Қ. Әбілғазинге жүктелсін.

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

Аудан әкімі Е. Әйткенов  
Баянауыл ауданының әкімдігінің  
2013 жылғы 01 ақпандағы  
N 58/02 қаулысымен  
бекітілді

## **"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекен-жайда орналасқан: 140300, Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, телефоны (8(71840) 9-14-81), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [bayanaul.pavlodar.gov.kz](http://bayanaul.pavlodar.gov.kz).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады. (бұдан әрі – т ұ т ы н у ш ы ) .

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – С т а н д а р т ) .

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

## 7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он бес 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.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында <http://www.enbek.gov.kz>, уәкілетті органның стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.

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

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

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті нақты құжаттардың тізбесі жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдерінде айқындалады.

12. 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.

13. Уәкілетті орган тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі – бірліктер) қатысады:  
уәкілетті органның жауапты адамы;  
уәкілетті органның комиссиясы;  
уәкілетті органның сектор меңгерушісі;  
уәкілетті органның бастығы.

15. Әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба регламенттің 2-қосымшада көрсетілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

#### Әкімшілік әрекеттерінің жүйелілігі және өзара әрекеттерінің (процедуралары) сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері		1	2	3	4	5	6
1	N іс-әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны)						
2	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның комиссиясы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкіл орган жауап адамы
		Қажетті құжаттарды	Түскен құжаттарды қарау, әлеуметтік көмек тағайындау	Әлеуметтік көмекті тағайындайды, әлеуметтік көмек тағайындау	Әлеуметтік көмек тағайындауды тексереді,	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы не мемлекеттік	Тұтын әлеум көме тағай турал

3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	кабылдау және тіркеу, тұтынушыға талон беру	туралы шешім қабылдау не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту	туралы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама жобасын әзірлейді	әлеуметтік көмекті тағайындау туралы шешімге қол қояды	қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Талон	Шешім	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарламаның жобасы	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хабарлама
5	Орындау уақыттары	30 минут	7 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	15 ми
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызба-нұсқасы



1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы" стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекен-жайда орналасқан: 140300, Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, телефоны (8(71840) 9-14-81), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [bayanaul.pavlodar.gov.kz](http://bayanaul.pavlodar.gov.kz).

5. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

Жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орнында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы**

9. Бұл мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсыну керек.

Тұтынушы уәкілетті органда барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

10. Уәкілетті орган Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Уәкілетті органға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

1) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы ;

2) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерімен жұмыс істеу секторының меңгерушісі ;

3) уәкілетті органның бастығы.

13. Бірліктер іс-әрекеттерінің тізбектілігі регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген .

14. Бірліктер және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара байланысының сызба-нұсқасы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленген жауапқа тартылады.

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## **Бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

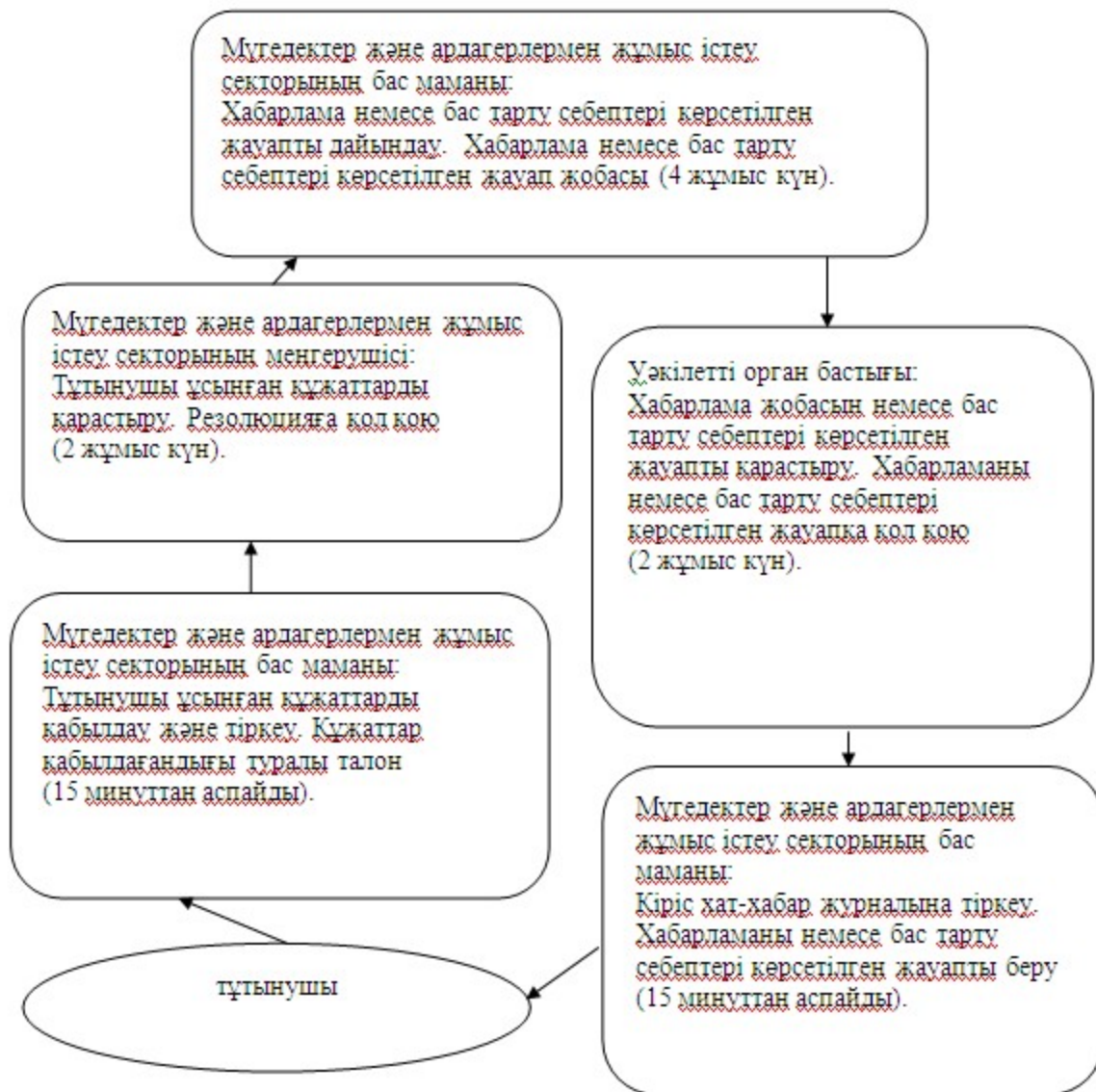
Негізгі



үдерістің ( жұмыс барысының , ағынның) іс-әрекеті						
1	N іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
2	Бірліктер атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Уәкілетті орган бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламаға немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	4 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Мүгедектерге беру мемлекеттік 2-қосымша үшін кресло-арбаларды қызмет қызу қажетті құжаттарды ресімдеу" регламентіне

**Уәкілетті орган өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



Баянауыл ауданының әкімдігінің  
 2013 жылғы 01 ақпандағы  
 N 58/02 қаулысымен  
 бекітілді

**"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманын беруге құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекен-жайда орналасқан: 140300, Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, телефоны (8(71840) 9-14-81), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [bayanul.pavlodar.gov.kz](http://bayanul.pavlodar.gov.kz).

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі, жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіште қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың тізімін ұсыну керек.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің қызметін, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар уәкілетті органға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - бірліктер):

- 1) мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы;
- 2) мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу секторының меңгерушісі;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

13. Әр іс-әрекеттің орындау мерзімін көрсете отырып, әр бірліктер қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (тәртібінің, міндетінің, мәмілелерінің) осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. Бірліктер және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызба нұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

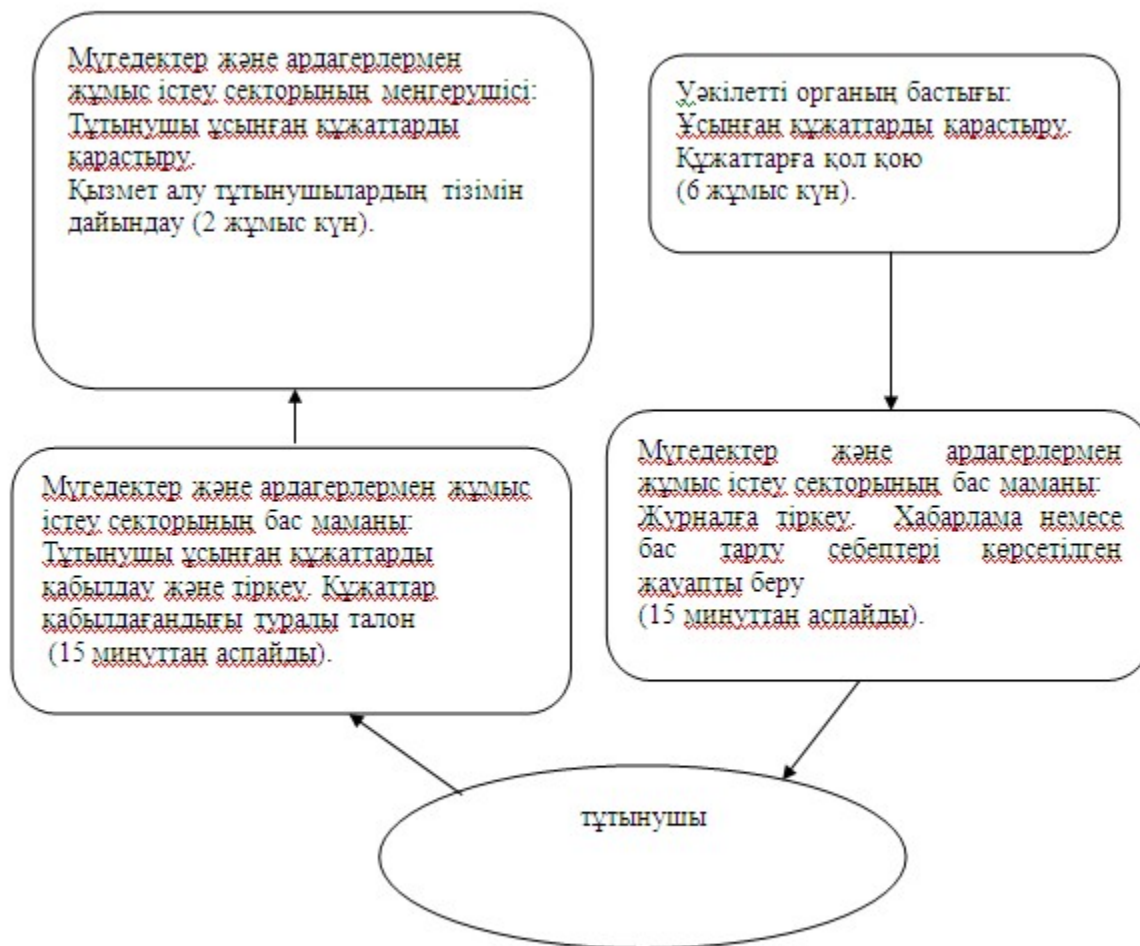
"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманын беруге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### Бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті					
1	N іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
2	Бірліктер атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Уәкілетті орган бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Ұсынған құжаттарды қарастыру	Журналға тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Қызмет алу тұтынушылардың тізімін дайындау	Құжаттарға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күн	6 жұмыс күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманын беруге құжаттарды ресімдеу"

## Мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы



Баянауыл ауданының әкімдігінің  
2013 жылғы 01 ақпандағы  
N 58/02 қаулысымен  
бекітілді

### "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

#### 1. Жалпы ережелер

1. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша "Баянауыл ауданының

ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі, кент, селолық округтер әкімдерінің аппараттарының (бұдан әрі - ЖАО) ветеринарлық дәрігерлерімен (бұдан әрі - ветдәрігер) ұсынылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі N 464 қаулысымен бекітілген "Ветеринариялық анықтама беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызметті көрсету стандарты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында - [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) және ЖАО үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі шектеулі рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың шектеулі рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда жұмыс күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күтуге кресло қойылады, құжаттарды толтыру үшін орындар қажетті құжаттардың тізбесі мен оны толтыру үлгілерімен стендтермен жабдықталған).

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар тізбесі:

1) жануарға ветеринариялық паспорт;

2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде қажет;

3) ветеринариялық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар:

- 1) егер жануар, жануардан алынатын өнім және шикізат (бұдан әрі - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;
- 2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;
- 3) жануардың жеке нөмірі болмағанда;
- 4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің, көлік құралының ветеринарлық-санитарлық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібі**

13. Құжаттарды қабылдауды осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО бөлімшелерінің мал дәрігерлері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету тұтынушысының өтініші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіліп ветдәрігермен тіркеледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі - бірліктер): осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО ветеринариялық дәрігерлері.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінде (рәсімдерінде) өзара әрекеттестіктің кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес келтірілген.

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

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Ветеринариялық анықтама беру"  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша



## Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ЖАО тізімі

р/с N	ЖАО атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"Ақсан ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Ақсан ауылдық округі, Ақсан ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 90498
2	"Баянауыл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91445
3	"Бірлік ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Бірлік ауылдық округі, Бірлік ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 98645
4	"Жанатілек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Жанатілек ауылдық округі, Жанатілек ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 95624
5	"Жаназол ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Жаназол ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 65039
6	"Қаратомар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылдық округі, Қаратомар ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 66041
7	"Қүркелі ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Қүркелі ауылдық округі, Қүркелі ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91387
8	"Құндыкөл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылдық округі, Құндыкөл ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 64117
9	"Қызылтау ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Қызылтау ауылдық округі, Жуантөбе ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 41479
10	"Лекер ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Лекер ауылдық округі, Лекер ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 90830
11	"Майқайын кеңті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ленин көшесі 35, Майқайын кеңті, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 21739
12	"Сәтбаев ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Сәтбаев ауылдық округі, Қараашы ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61221
13	"Торайғыр ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылдық округі, Торайғыр ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61344
		Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылдық		

14	"Ұзынбұлақ ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	округі, Ұзынбұлақ ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 50225
15	"Шөптікөл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Шөптікөл ауылдық округі, ЦЕС ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 40200

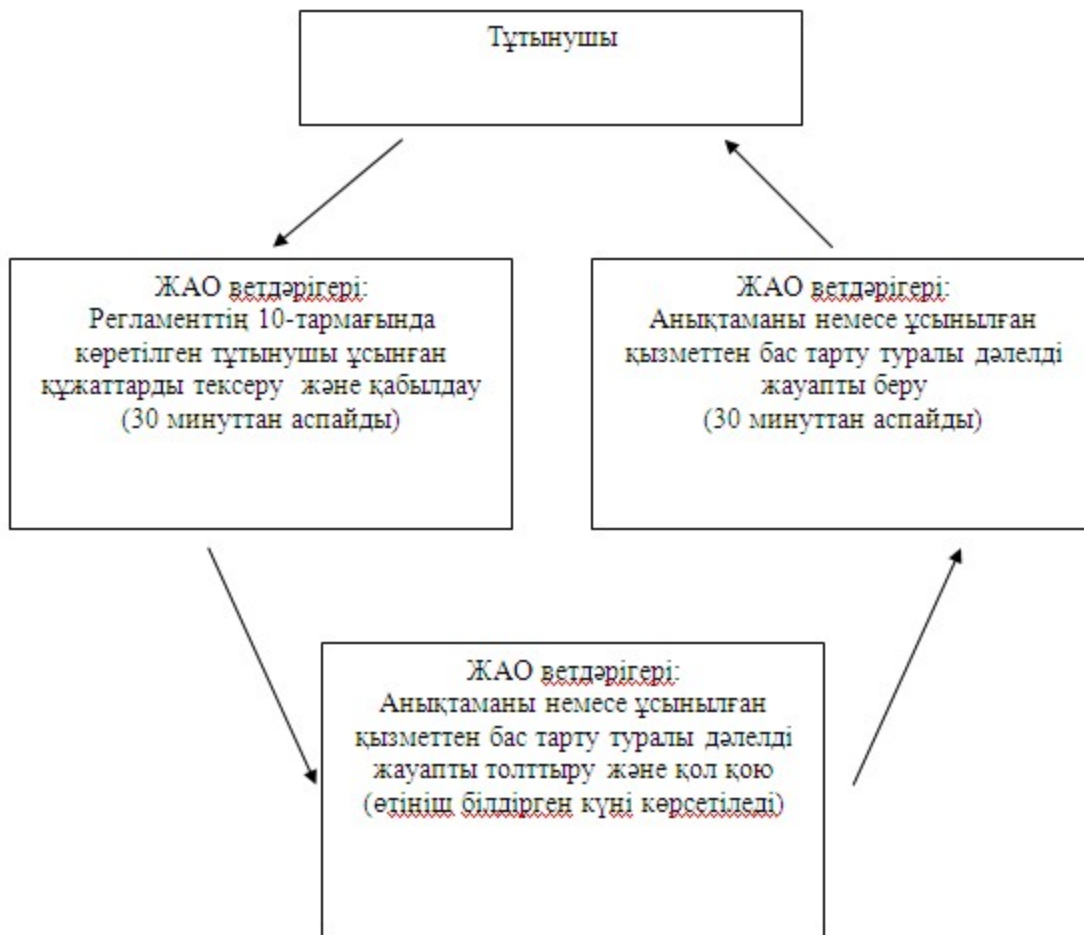
**"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша**

**Бірліктер іс-әрекетіне сипаттама**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті				
1	N іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктер атауы	ЖАО ветдәрігері	ЖАО ветдәрігері	ЖАО ветдәрігері
3	Әрекет (процесс, рәсім, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	регламенттің 10-тармағында көрсетілгендей тұтынушымен ұсынылған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты толтыру	Анықтамалар беру журналына тіркеу. Тұтынушыға дайын құжатты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды қабылдау	Анықтамаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қою	Тұтынушыға дайын құжатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	өтініш білдірген күні көрсетіледі	30 минуттан аспайды

**"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша**

**ЖАО-ға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы**



Баянауыл ауданының әкімдігінің  
2013 жылғы 01 ақпандағы  
N 58/02 қаулысымен  
бекітілді

**"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды  
материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар  
ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы" стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекен-жайда орналасқан: 140300, Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49,, телефоны (8(71840) 9-14-81), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [bayanaul.pavlodar.gov.kz](http://bayanaul.pavlodar.gov.kz).

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама, не қағаз жеткізгіште бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға – үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балалардың ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген керекті құжаттарды ұсыну керек.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Уәкілетті орган, Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақтау, қорғау және құпиялығын сақтауды қамтамасыз ету.

12. Уәкілетті орган жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - бірліктер):

- 1) ардагерлер және мүгедектермен жұмыс істеу секторының бас маманы;
- 2) ардагерлер және мүгедектермен жұмыс істеу секторының менгерушісі;
- 3) уәкілетті органның бастығы.

13. Бірліктер іс-әрекеттерінің тізбектілігі регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. Бірліктер және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызба-нұсқасы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауап тартады.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

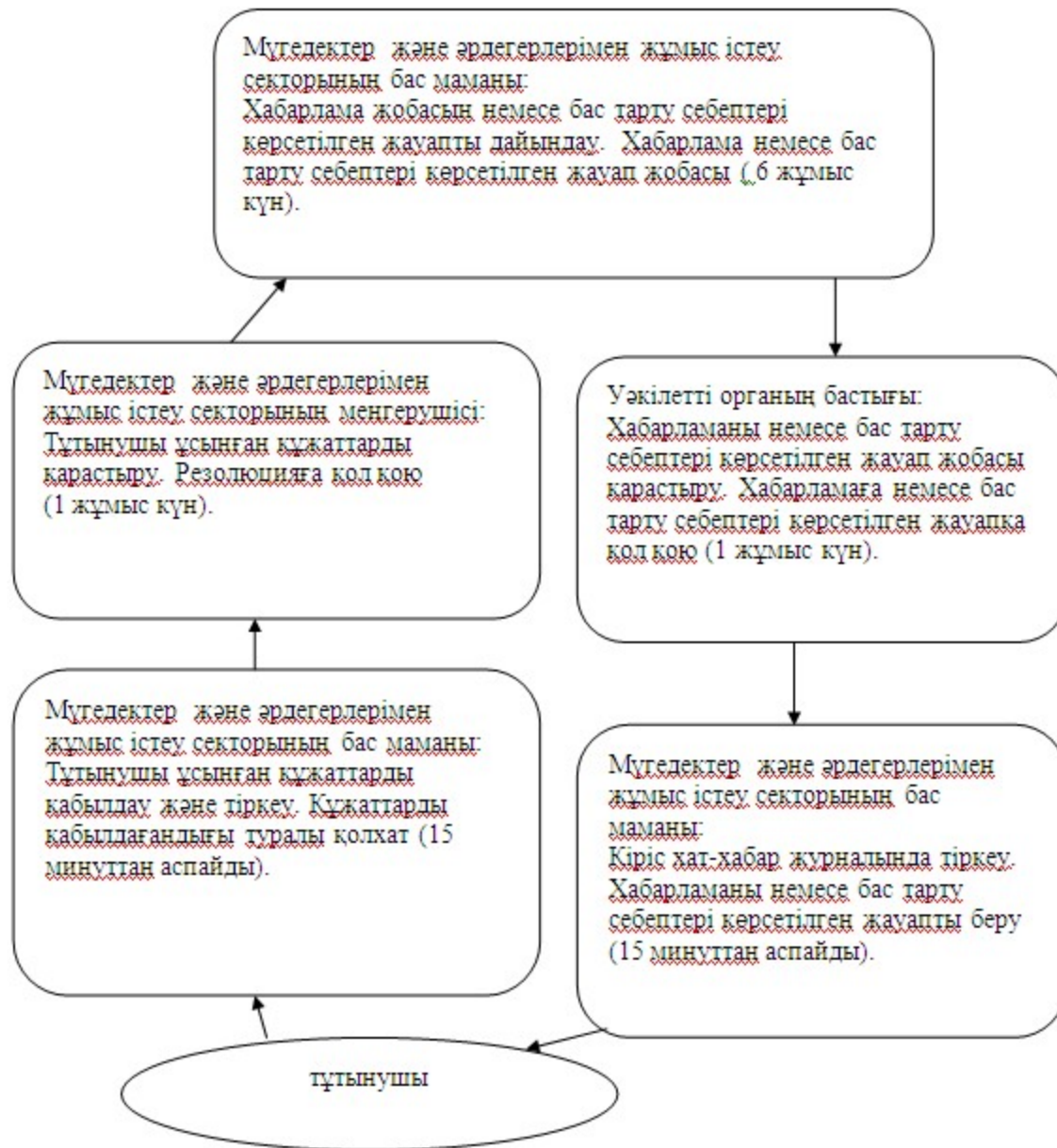
### **Уәкілетті орган жүгінген кезде бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері					
---	--	--	--	--	--

1	N Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
2	Бірліктер атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы	Уәкілетті орган бастығы	Мүгедектер және ардагерлері жұмыс іст секторының бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы қарастыру	Кіріс хат-ха журналынд тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаға немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламағ немесе ба тарту себептері көрсетілген жауапты бе
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	15 минутт аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



Баянауыл ауданының әкімдігінің  
 2013 жылғы 01 ақпандағы  
 N 58/02 қаулысымен  
 бекітілді

## "Мүгедектерге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мүгедектерге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы" стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекен-жайда орналасқан: 140300, Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, телефоны (8(71840) 9-14-81), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [bayanaul.pavlodar.gov.kz](http://bayanaul.pavlodar.gov.kz).

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет тәртібін сипаттау**



9. Бұл мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың тізімін ұсыну керек.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетілген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

12. Уәкілетті органға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

- 1) мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы;
- 2) мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі;
- 3) уәкілетті органың бастығы.

13. Бірліктер іс-әрекеттерінің тізбектілігі регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. Бірліктер және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара байланысының сызба-нұсқасы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапқа тартылады.

"Мүгедектерге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

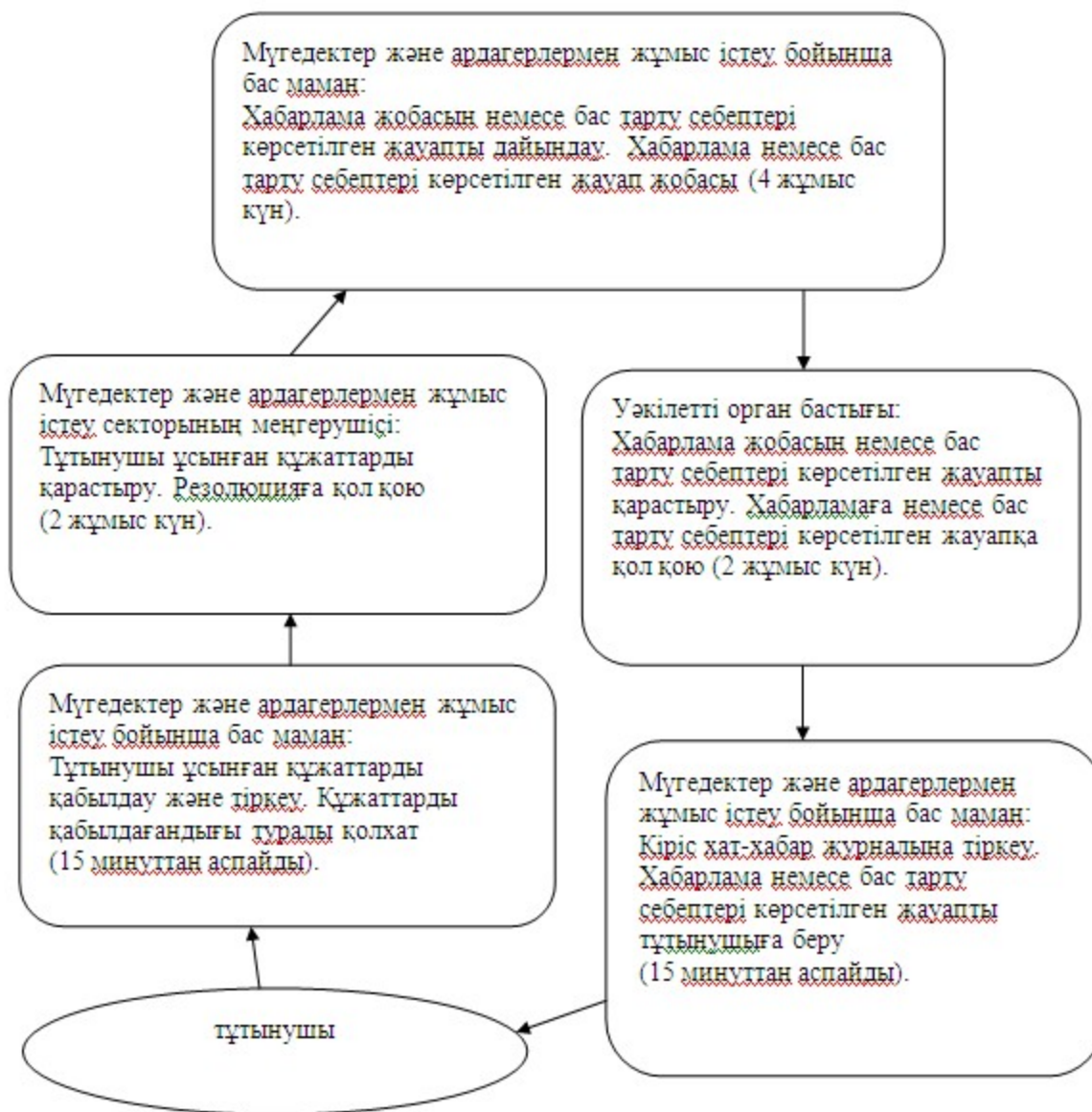
### **Бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті						
---	--	--	--	--	--	--

1	N. Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
2	Бірліктер атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маман	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маман	Уәкілетті орган бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаға немесе бастарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты тұтыну-шығ беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	4 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Мүгедектерге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



Баянауыл ауданының әкімдігінің  
 2013 жылғы 01 ақпандағы  
 N 58/02 қаулысымен  
 бекітілді

## "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген

мекенжайы бойынша "Баянауыл ауданы ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі, кент, селолық округтер әкімдерінің аппараттарының (бұдан әрі - ЖАО) ветеринарлық дәрігерлерімен (бұдан әрі - ветдәрігер) ұсынылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі N 464 қаулысымен бекітілген "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызметті көрсету стандарты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында - [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) және ЖАО үй-жайларында ілінген **стендтерде** **орналасқан**.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жануарға ветеринариялық паспортты (жануардың ветеринариялық паспортының түпнұсқасы, жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді) (бұдан әрі – паспорт) беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) **көрсетіледі**.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) жануарға жеке нөмір берілген сәттен немесе оны беруден бас тартудан бастап жануарға ветеринариялық паспорты (жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді беру) беру мерзімі - 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап жануарға ветеринариялық паспорттың түпнұсқасын беру мерзімі - 10 (он) **жұмыс күні ішінде**;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) мемлекеттік қызметті алушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда жұмыс күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз **кезек тәртібінде** **жүзеге асырылады**.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күтуге кресло қойылады, құжаттарды толтыру үшін орындар қажетті құжаттардың тізбесі мен оны толтыру үлгілерімен **стендтермен жабдықталған**).

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты береді. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қ а ж е т .

Ветеринариялық паспорттың түпнұсқасын және (ветеринариялық паспорттан үзіндіні) алу үшін тұтынушы:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;
- 2) жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

11. Тұтынушы жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша ЖАО-ның ветдәрігеріне жүгінеді.

Жануарға ветеринариялық паспорттың түпнұсқасын (жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді) алу үшін тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша ЖАО-на өтініш жасайды.

Жануарға ветеринариялық паспорттың түпнұсқасын (жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді) алу үшін жүгінген кезде тұтынушының өтініші тіркеу журналында тіркеледі және тұтынушы мемлекеттік қызметті алған күні мен уақыт, мерзімі мен орнын көрсетілген талон беріледі.

12. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың түпнұсқасы, жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді) жануар иесінің жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібі**

14. Құжаттарды қабылдауды осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген ЖАО-ының ветдәрігерлері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет тұтынушысының өтініші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіліп тіркеледі.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатысады: регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген ЖАО ветеринариялық дәрігерлері.

17. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер әкімшілік әрекеттерінде (рәсімдерінде) өзара әрекеттестіктің кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес келтірілген.

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

19. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті  
1-қосымша

#### Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ЖАО тізімі

р/с N	ЖАО атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"Ақсан ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Ақсан ауылдық округі, Ақсан ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 90498
2	"Баянауыл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91445
3	"Бірлік ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Бірлік ауылдық округі, Бірлік ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 98645
4	"Жанатілек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Жанатілек ауылдық округі, Жанатілек ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 95624
5	"Жаназол ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Жаназол ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 65039
6	"Қаратомар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылдық округі, Қаратомар ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 66041
7	"Қүркелі ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Қүркелі ауылдық округі, Қүркелі ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91387

8	"Құндыкөл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылдық округі, Құндыкөл ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 64117
9	"Қызылтау ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Қызылтау ауылдық округі, Жуантөбе ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 41479
10	"Лекер ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Лекер ауылдық округі, Лекер ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 90830
11	"Майқайын кеңгі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ленин көшесі 35, Майқайын кеңгі, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 21739
12	"Сәтбаев ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Сәтбаев ауылдық округі, Қараашы ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61221
13	"Торайғыр ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылдық округі, Торайғыр ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61344
14	"Ұзынбұлақ ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылдық округі, Ұзынбұлақ ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 50225
15	"Шөптікөл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Шөптікөл ауылдық округі, ЦЕС ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ға дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 40200

**"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті**  
2-қосымша

**1 Кесте. Бірліктер әрекетіне сипаттама**

**Тұтынушы өтінген жағдайда жануарға ветеринариялық паспорт (жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді) беру**

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері	1	Н іс әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3
	2	Бірліктер атауы	ЖАО ветдәрігері	ЖАО ветдәрігері	ЖАО ветдәрігері
		Әрекет (процесс, рәсім, операциялар)	Регламенттің 10-тармағында көрсетілген тұтынушы ұсынған	Жануарға ветеринариялық паспортты (жануардың	Жануарға ветеринариялық паспорт (жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді) беру

3	атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды қабылдау және тіркеу және өтінішті тексеру	ветеринариялық паспортынан үзінді) дайындау	журналына тіркеу. Тұтынушыға дайын құжатты беруге дайындау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды қабылдау	Жануарға ветеринариялық паспорт (жануардың ветеринариялық паспортынан үзінді) қол қою	Тұтынушыға дайын құжатты беру
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	40 минуттан аспайды

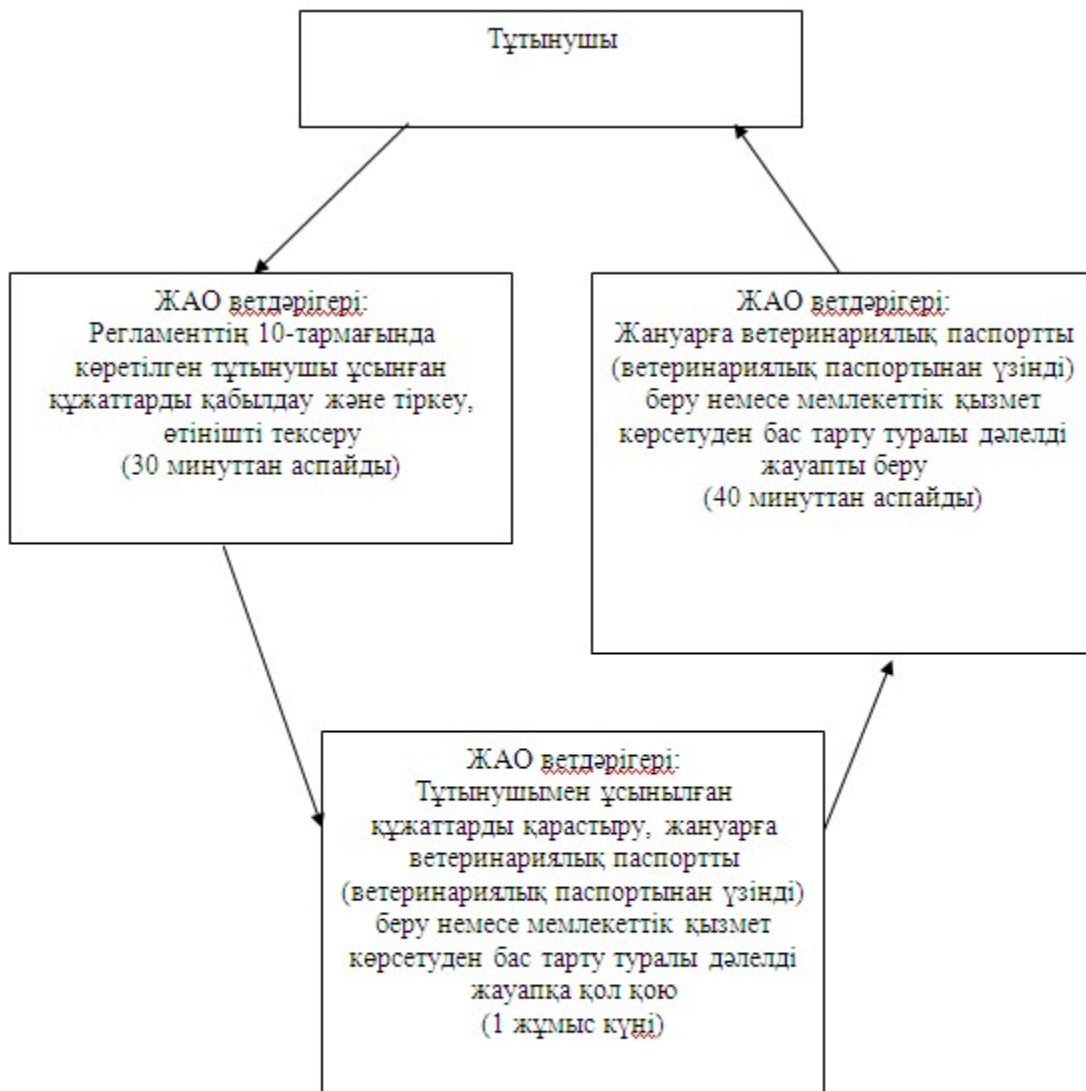
## 2 Кесте. Бірліктер әрекетіне сипаттама Жануардың ветеринариялық паспортының түпнұсқасын алуға тұтынушы өтінген жағдайда

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері	1	N іс әрекет (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3
	2	Бірліктер атауы	ЖАО ветдәрігері	ЖАО ветдәрігері	ЖАО ветдәрігері
	3	Әрекет (процесс, рәсім, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Регламенттің 10-тармағында көрсетілген тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу және өтінішті тексеру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Жануарға ветеринариялық паспорт беру журналына тіркеу. Тұтынушыға дайын құжатты беруге дайындау
	4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды қабылдау	Жануардың ветеринариялық паспортының түпнұсқасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Тұтынушыға дайын құжатты беру
	5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	8 жұмыс күні	40 минуттан аспайды

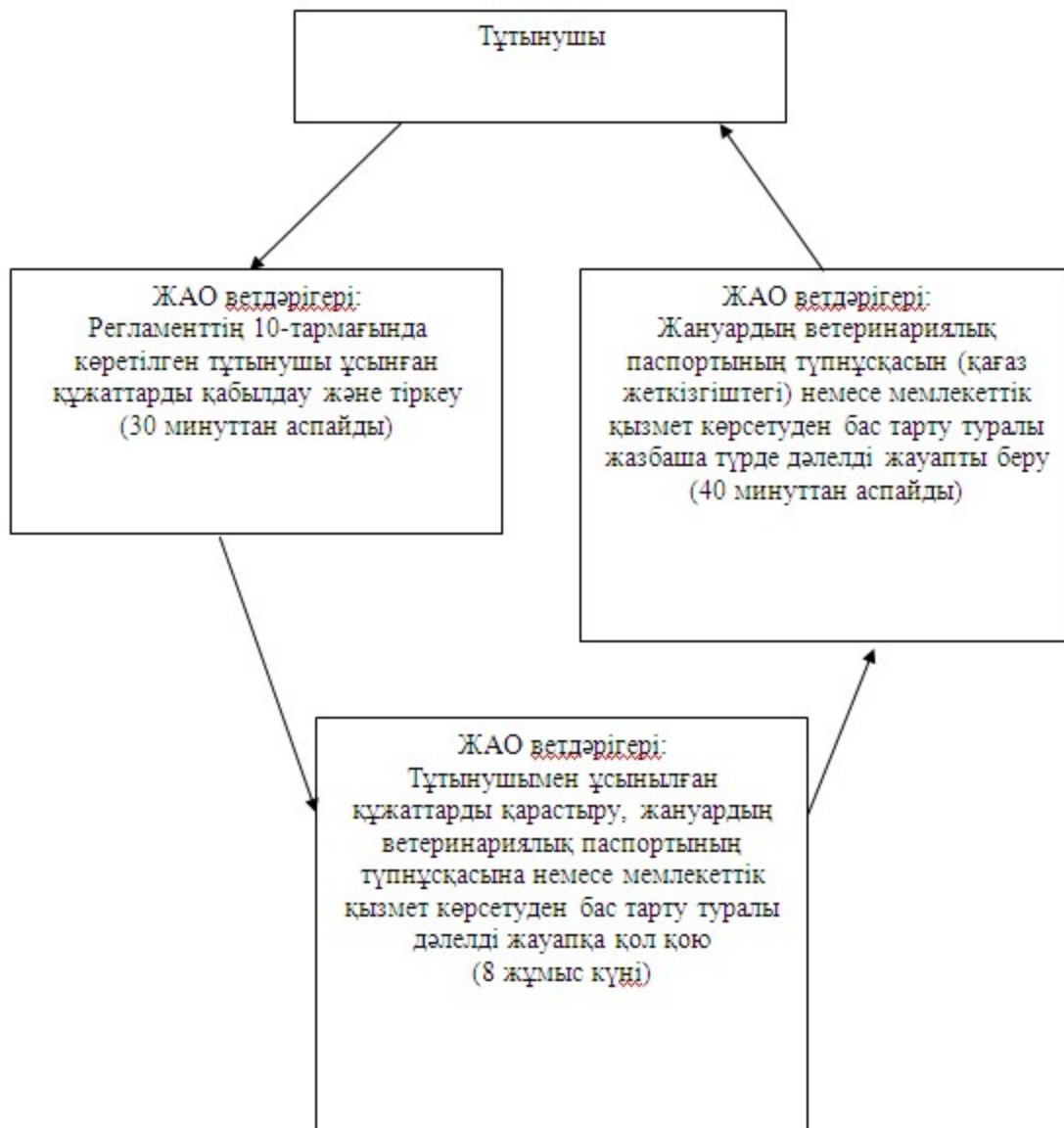
"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті  
3-қосымша



**ЖАО-ға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну 1-сызбасы  
Жануарға ветеринариялық паспорт беру жануардың  
(ветеринариялық паспортынан үзінді беру)**



**ЖАО-ға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну 2-сызбасы  
Жануардың ветеринариялық паспортының түпнұсқасы**



Баянауыл ауданының әкімдігінің  
 2013 жылғы 01 ақпандағы  
 N 58/02 қаулысымен  
 бекітілді

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек  
 тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекен-жайда орналасқан: 140300, Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, телефоны (8(71840)9-14-81), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [bayanauil.pavlodar.gov.kz](http://bayanauil.pavlodar.gov.kz).

2) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша кенті және селолық округ әкіміне жүгінген кезде көрсетіледі.

5. Қорсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округтың әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты – 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібін сипаттау**

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі: барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелеген және мемлекеттік қызметті алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғанының тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

11. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман ;

2) уәкілетті органның бастығы.

12. Кенті және селолық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) :

1) кенті, селолық округ әкімі аппаратының маманы (бұдан әрі - селолық округ әкімі аппаратының маманы) ;

2) кенті, селолық округ әкімі (бұдан әрі - ауыл әкімі);

3) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман ;

4) уәкілетті органның бастығы.

13. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр бірліктер қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (тәртібінің, міндетінің, мәмілелерінің) осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. Бірліктер және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызба нұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"Мемлекеттік  
көмек  
қызмет  
1-қосымша

атаулы  
тағайындау"

әлеуметтік  
мемлекеттік

регламентіне

## 1. кесте. Бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы Уәкілетті органға өтінген кезде

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті	Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктер атауы	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша бас маман (бұдан әрі – МАӘК тағайындау бойынша бас маман)	Уәкілетті органның бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Уәкілетті органның бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кірісх журна
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	МАӘК тағайындау туралы немесе себеп көрсету жазба беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	3 жұмыс күн	1 жұмыс күн	15 м аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2-колонка	3-колонка	4-колонка	5-колонка	

## 2. кесте. Бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

### Кенті, селолық округ әкіміне өтінген

### кезде мемлекеттік қызметті көрсету

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті	1	2	3	4	5	6	
1	Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктер атауы	Селолық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Уәкілетті органның бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Ауыл :
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру және оларды бөлімге тапсыру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты ауыл әкіміне беру	Мемле жәрде ақыла тағай тураль хабарл немес тарту себепт көрсет жауап беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	Құжаттарды тіркеу	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Хабар немес тарту себепт көрсет жауап
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	12 жұмыс күн	3 жұмыс күн	1 жұмыс күн	3 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонки	5 колонка	6 колонка	7 коло

"Мемлекеттік

көмек

қызмет

2-қосымша

атаулы

тағайындау"

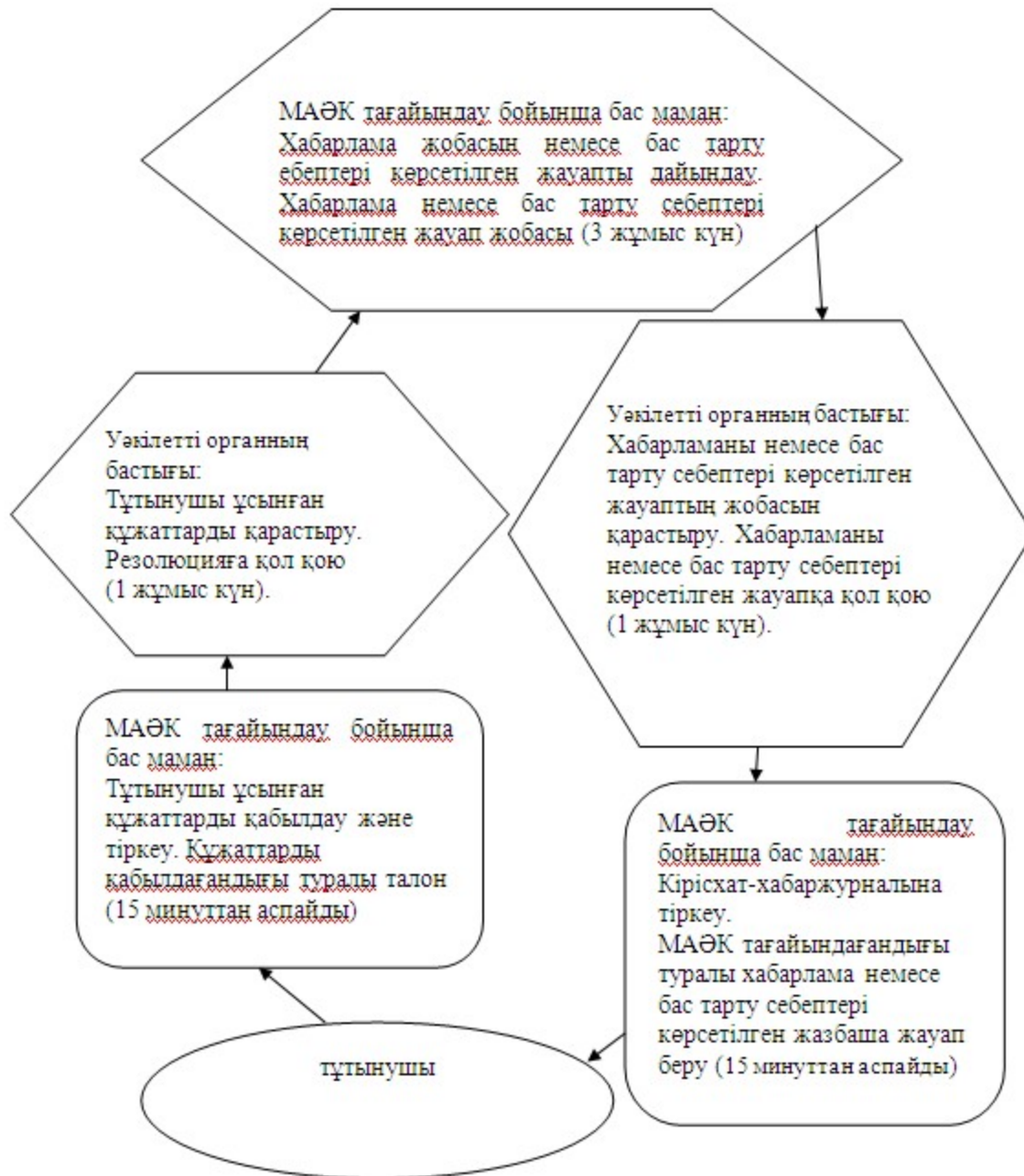
регламентіне

әлеуметтік

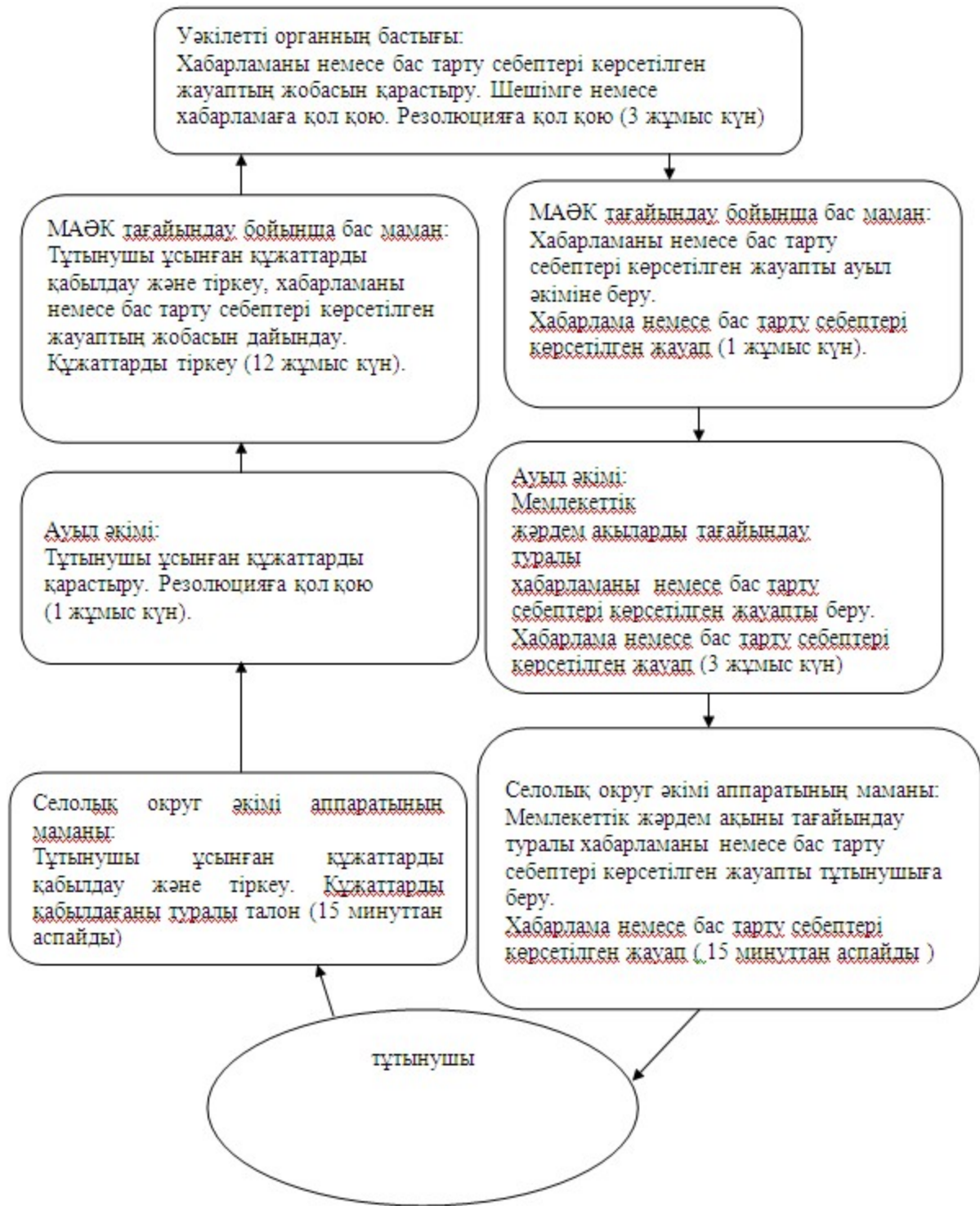
мемлекеттік

а) Уәкілетті орган өтінген кезде

мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



**б) Кенті, селолық округ әкіміне жүгінгенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызба-нұсқасы**



"Мемлекеттік көмек қызмет 3-қосымша" атаулы тағайындау" әлеуметтік мемлекеттік регламентіне

**Баянауыл ауданының кенті, селолық округ әкімінің атауы**

N p/				
------	--	--	--	--



<b>с</b>	<b>Селолық округінің атауы</b>	<b>Заңды мекенжайы</b>	<b>Жұмыс кестесі</b>	<b>Байланыс телефоны</b>
1	Ақсан селолық округі	Баянауыл ауданы, Ақсан ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91454
2	Баянауыл селолық 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 селолық округі	Баянауыл ауданы, Бірлік ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 98645
4	Жаназол селолық округі	Баянауыл ауданы, Жаназол ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 95039
5	Жанатілек селолық округі	Баянауыл ауданы, Жанатілек ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91989
6	Құндыкөл селолық округі	Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 94117
7	Қаратомар селолық округі	Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 66041
8	Қүркелі селолық округі	Баянауыл ауданы, Қүркелі ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 91387
9	Қызылтау селолық округі	Баянауыл ауданы, Жуантөбе ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 41432
10	Лекер селолық 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 селолық округі	Баянауыл ауданы, Қараашы ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61221
13	Торайғыр селолық округі	Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 61344
14	Шөптікөл селолық округі	Баянауыл ауданы, ЦЕС ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 40200
15	Ұзынбұлақ селолық округі	Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30 -ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8 (71840) 50225

**Баянауыл ауданының әкімдігінің**  
**2013 жылғы 01 ақпандағы**

## **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет: "Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: 140300, Павлодар облысы, Баянауыл ауданының, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49, телефоны (8(71840) 9-14-81), жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; сайты: [bayanaul.pavlodar.gov.kz](http://bayanaul.pavlodar.gov.kz).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (стандарттың 2 қосымшасындағы үлгіге сәйкес) болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтізбелік күнінен кешіктірілмейді;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібін сипаттау**

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

Уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін уәкілетті органның жұмыссызды тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыратын қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік дерекқорға) енгізеді.

Тұтынушыға тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттың құпия сақталуы қамтамасыз етіледі.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

- 1) жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары;
- 2) жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия.

13. Осы регламенттің 1-қосымшасында бірліктер іс-әрекетінің реті көрсетілген.

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында бірліктер іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірмелерде және түпнұсқаларда ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою " мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## **Бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті				
1	Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
2	Бірліктер атауы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу маманы	Жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, шешім қабылдау	тұтынушы жеке өтінген жағдайда электрондық жүйеде тіркеу немесе мемлекеттік қызметтен бас тару туралы дәлелді жауапты беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Талондарды беру	Комиссияның есепке қою немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы шешімі	Есепке қою және тіркеу немесе есепке қоюдан бас тарту
5	Орындау уақыттары	15 минут	8 күнтізбелік күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-колонка	3-колонка	

" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою " мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы**

