

**"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін
бекіту туралы**

Күшін жойған

Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 03 қаңтардағы N 1/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 31 қаңтарда N 3398 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 295/5 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 295/5 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдері туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, негізінде мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Ертіс ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

- 1) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Ж. Шұғаев

П а в л о д а р

о б л ы с ы

Е р т і с

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

3

қ а ң т а р д а ғ ы

"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, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Бөгенбай көшесі, 97 мекен-жайы бойынша "Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

- 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" № 394 қаулысымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органның 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.

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

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. Өтінішке жүгінгенде мемлекеттік қызмет алушыға 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 сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

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

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

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

6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	
---	----------------------------	---	---	--

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сызба нұсқасы



П а в л о д а р о б л ы с ы
 Е р т і с 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 3 қ а н т а р д а ғ ы
 N 1 / 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, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Бөгенбай көшесі, 97 мекен-жайы бойынша орналасқан "Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, И. Байзақов көшесі, 14 мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ертіс аудандық филиалы арқылы баламалы негізде көрсетіледі.

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты (тіркеу, талон алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) – 10 минут;

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

8. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

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

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

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

11. 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.

12. 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

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

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

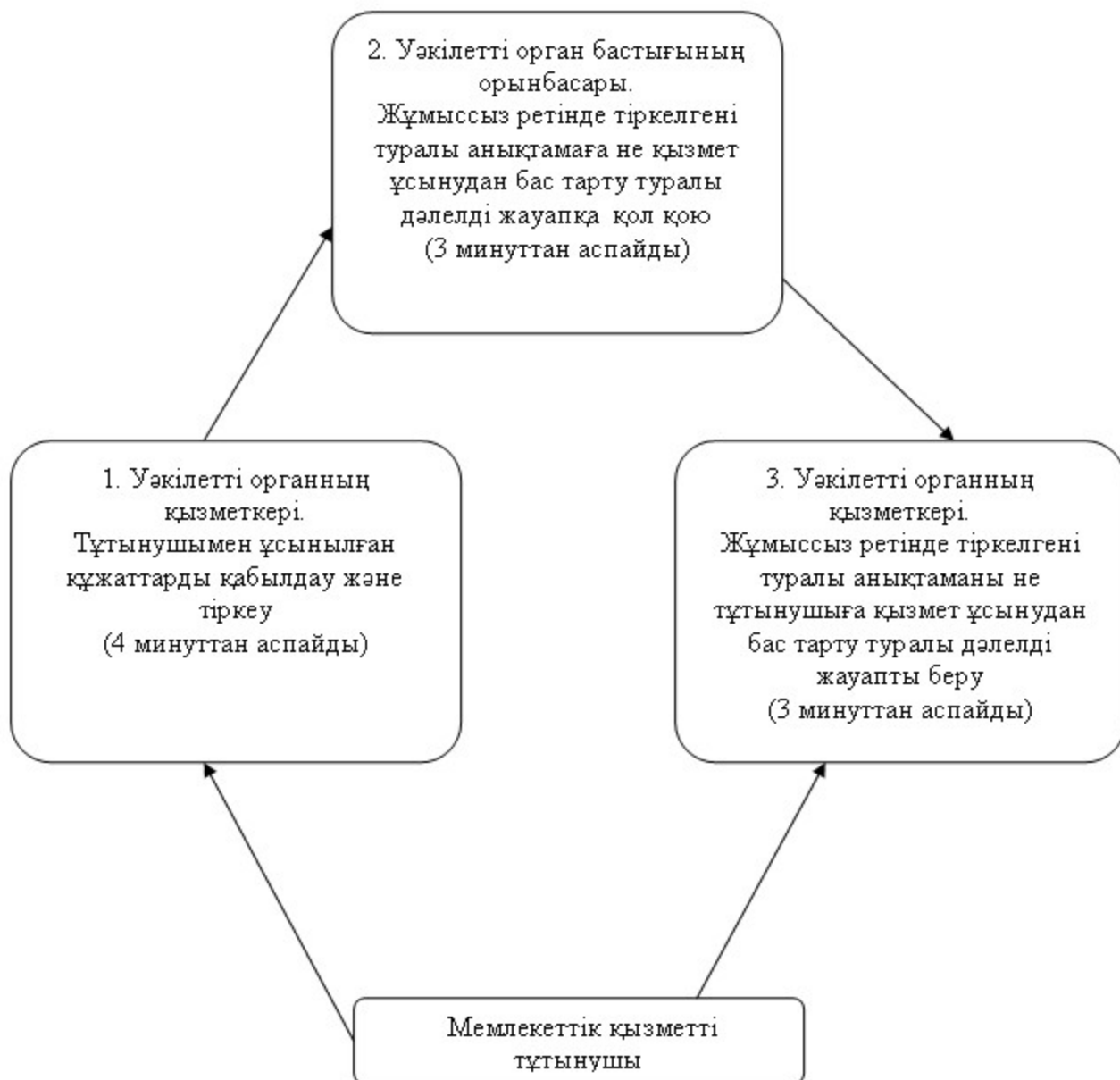
Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – бірліктер) әрекетінің сипаттамасы

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

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

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р

о б л ы с ы

Е р т і с

а у д а н ы

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3

№

1 / 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілді

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

"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, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Бөгенбай көшесі, "97" мекен-жайы бойынша орналасқан "Ертіс 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 ауылдық округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) жүгінеді.

Сонымен қатар мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, И. Байзақов көшесі, 14, мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Ертіс 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 ауылдық округ әкімінде – отыз күнтізбелік

к ү н н е н

а с п а й д ы ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты, кезектегі адам санына байланысты бір өтініш берушіге қызмет көрсету уәкілетті органда 15 минут, ауылдық 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, ауылдық 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, ауылдық округ әкімімен (ауылдық округі 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 ауылдық округ әкіміне жүгінгенде: ауылдық округінің әкімі (ауылдық 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, ауылдық округінің әкімі (ауылдық округі 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

Ауылдық округтер әкімдері мекен-жайларының тізбесі

р/с N	Ауылдық округтің атауы	Ауылдық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы
1	2	3
1.	"Ертіс ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Богенбай көшесі, 97
2.	"Голубовка ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Голубовка ауылы, Целинная көшесі, 20
3.	"Аманкелді ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Аманкелді ауылы, ауылдық округі әкімі аппаратының ғимараты
4.	"Ағашорын ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ағашорын ауылы, Богенбай көшесі, 5 А
5.	"Иса-Байзақов ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Байзақов ауылы, Николаев көшесі, 1
6.	"Қосағаш ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Қосағаш ауылы, Абылайхан көшесі, 1
7.	"Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Қызылжар ауылы, Комсомол көшесі, 17
8.	"Қоскөл ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Қоскөл ауылы, ауылдық округі әкімі аппаратының ғимараты
9.	"Қаракұдық ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Қаракұдық ауылы, ауылдық округі әкімі аппаратының ғимараты
10.	"Қызылқак ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Қызылқак ауылы, Ленин көшесі, 12

11.	"Ленин ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ленин ауылы, Целинный көшесі, 1
12.	"Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Луговой ауылы, Жамбыл көшесі, 1
13.	"Майқоңыр ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Майқоңыр ауылы, Дзержинский көшесі, 12
14.	"Панфилов ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Панфилово ауылы, Горобец көшесі, 1А
15.	"Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Северный ауылы, Садовая көшесі, 55
16.	"Сілеті ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Сілеті ауылы, Школьный көшесі, 2
17.	"Токта ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Токта ауылы, Центральный көшесі, 5
18.	"Ұзынсу ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ұзынсу ауылы, Ленин көшесі, 14

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

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

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері	1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5
	2	Бірліктердің атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
	3	Әрекеттің (процестің, процедура, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау,	Жәрдемақы тағайындау, Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті	Жәрдемақы тағайындауды тексереді, жәрдемақы тағайындау туралы	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту	Тұтынушыға жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан

		тіркеу, тұтынушыға талон беру	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	шешімге қол қояды	туралы дәлелді жауапқа қол қояды	бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Жәрдемақы тағайындау туралы шешім	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	4 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

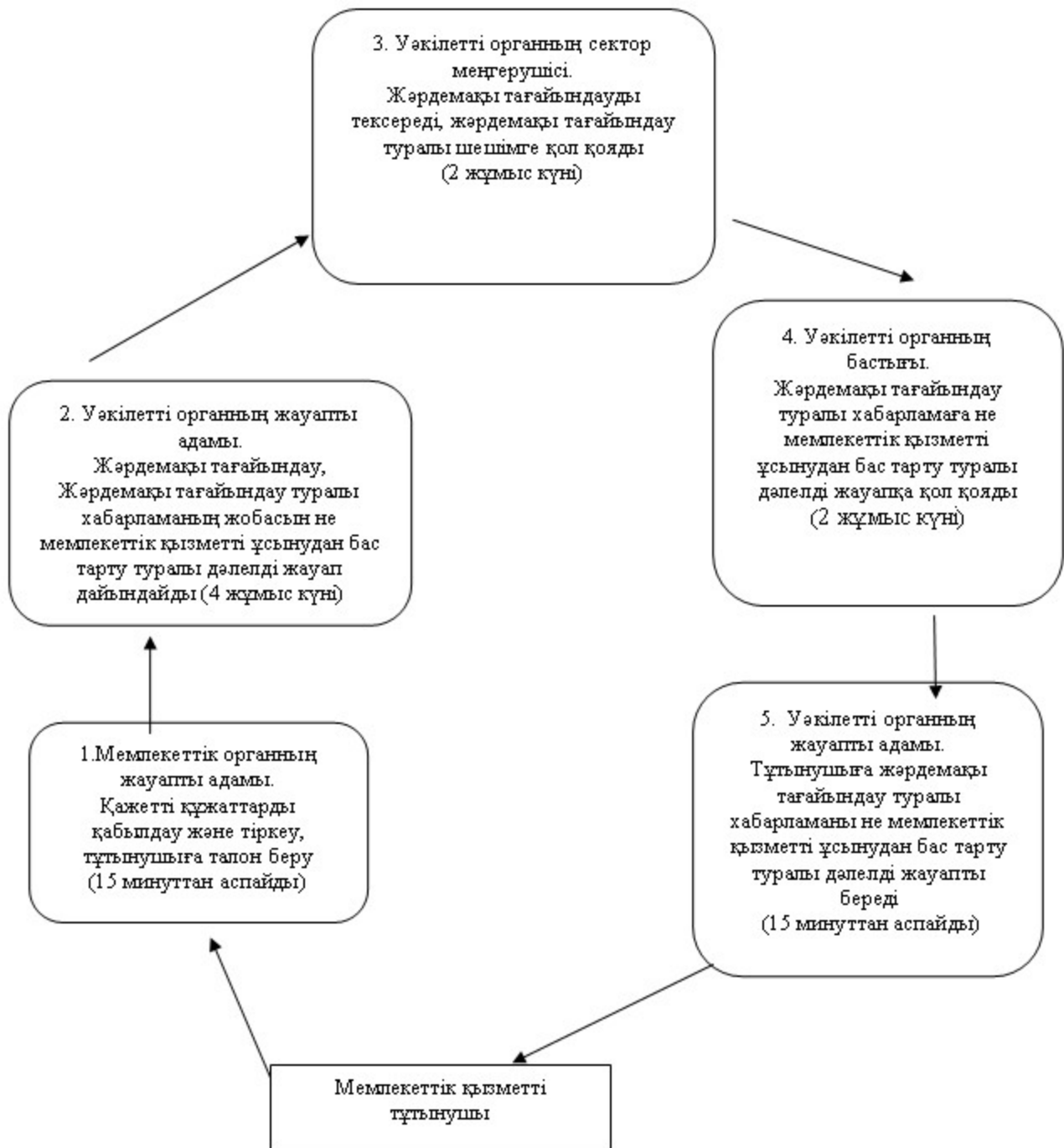
Ауылдық округ әкіміне жүгінгенде бірліктер қимылдарының сипаттамасы:

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері							
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі (ауылдық округі әкімі аппаратының жауапты адамы)	Ауылдық округ әкімі (ауылдық округі 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 шешімге қол қояды	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы шешімге қол қояды	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Ауылдық округ әкіміне жүгінгенде тағайындау және мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді

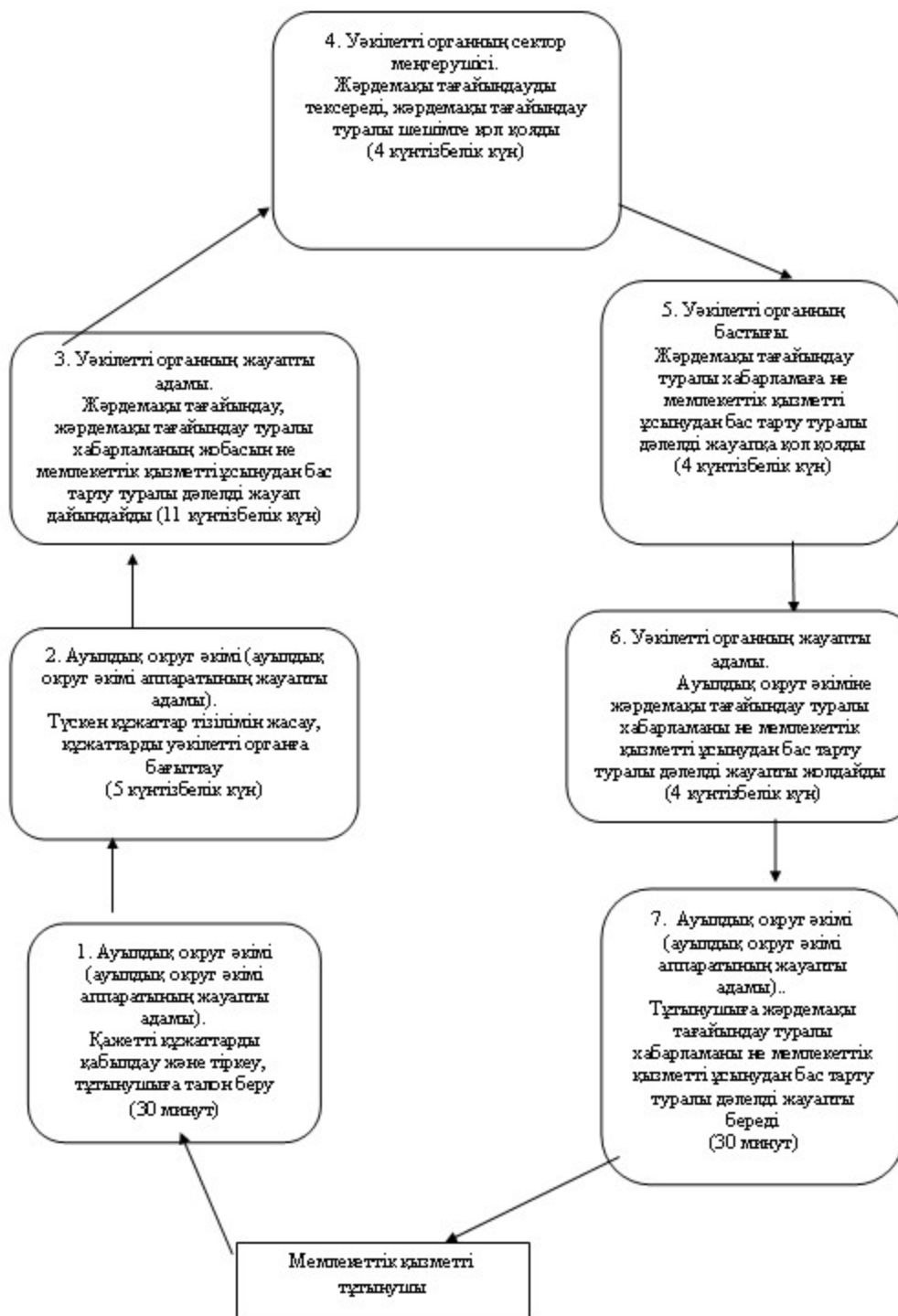
				тарту туралы дәлелді жауап дайындайды		дәлелді жауапқа қол қояды	ту дә жі жс
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Түскен құжаттар тізілімі	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Жәрдемақы тағайындау туралы шешім	Жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Ж та ту ха н ме қь ұс ба ту дә жі
5	Орындау мерзімі	30 минут	5 күнтізбелік күн	11 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	4 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

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

Уәкілетті органға өтініш бергенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Ауылдық округ әкіміне жүгінгенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



П а в л о д а р

о б л ы с ы

Е р т і с

а у д а н ы

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3

№

1 / 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 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. Жалпы ережелер

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Бөгенбай көшесі, 97 мекен-жайы бойынша орналасқан "Ертіс 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, Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, И. Байзақов көшесі, 14, мекен-жайы бойынша орналасқан "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Ертіс 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

"Семей ядролық сынақ полигонында
 ядролық сынақтардың салдарынан
 зардап шеккен азаматтарды
 тіркеу және есепке алу"
 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	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
	Аяқталу нысаны (мәліметтер , құжат ,			Хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас	Хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан

4	ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Бұрыштама	тарту туралы дәлелді жауап	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

