

"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесімен мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 436/10 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 3392 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 209/5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 209/5 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңы 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Шарбақты ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

3) "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Бақтылы Қайырбекқызы Қалыбаеваға жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Е.Асқаров

П а в л о д а р о б л ы с ы

Ш а р б а қ т ы а у д а н ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, "Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-22-44, 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, электрондық мекенжайы: sheerb_zanet@mail.ru.

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан жауап болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 11-тармақта анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес минуттан

а с п а й д ы ;

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

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – он бес минуттан аспайды.

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады: уәкілетті органның бас маманы.

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру"

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

р/с N	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1.	"Шарбақты ауылдық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы, Советов көшесі 57	(871836) 21324
2.	"Александровка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Александровка ауылы, Жеңіс көшесі 27	(87136) 40292
3.	"Алексеевка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Алексеевка ауылы, Молодежная көшесі 23	(87136) 21537
4.	"Галкино ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Галкино ауылы, Ленина көшесі 92	(871836) 33404
5.	"Жылыбұлақ ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жылыбұлақ ауылы, Садвақасов көшесі 23	(871836) 21518
6.	"Ильичевка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Богодаровка ауылы, Школьная көшесі 23	(871836) 40410
7.	"Қарабидай ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарабидай ауылы, Бауыржан Момышұлы	(871836) 22079
8.	"Красиловка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Красиловка ауылы, Южная көшесі 64	(871836) 23100
9.	"Назаровка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Назаровка ауылы, Победа көшесі 11	(871836)40310
10.	"Орловка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Орловка ауылы, 1 Май көшесі 33	(871836)29766
11.	"Северный ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Северный ауылы, Калинина көшесі 20	(871836)21174
12.	"Сосновка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Сосновка ауылы, Ворошилов көшесі 23	(871836)21687
13.	"Татьяновка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Малиновка ауылы, Чкалов көшесі 21/1	(871836)40520
14.	"Хмельницкий ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Хмельницкий ауылы, Ленин көшесі 42	(871836)26400
15.	"Шегірен ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шегірен ауылы, Целиная көшесі 28	(871836)28789
16.	"Шалдай ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шалдай ауылы, Ленин көшесі 60	(871836)32299

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

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

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1
---	--	---

**"Адамдарға, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді
нысандарына қатысуға жолдама беру"
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Адамдарға, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, "Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-22-44, 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, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. 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.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің шекті ең көп уақыты - отыз

м и н у т т а н

а с п а й д ы .

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

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

10. Уәкілетті органға өтініш берген кезде барлық қажетті құжаттардың тіркеуді жүргізетін уәкілетті органның қызметкеріне, тұтынушыға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады: уәкілетті органның бас маманы.

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

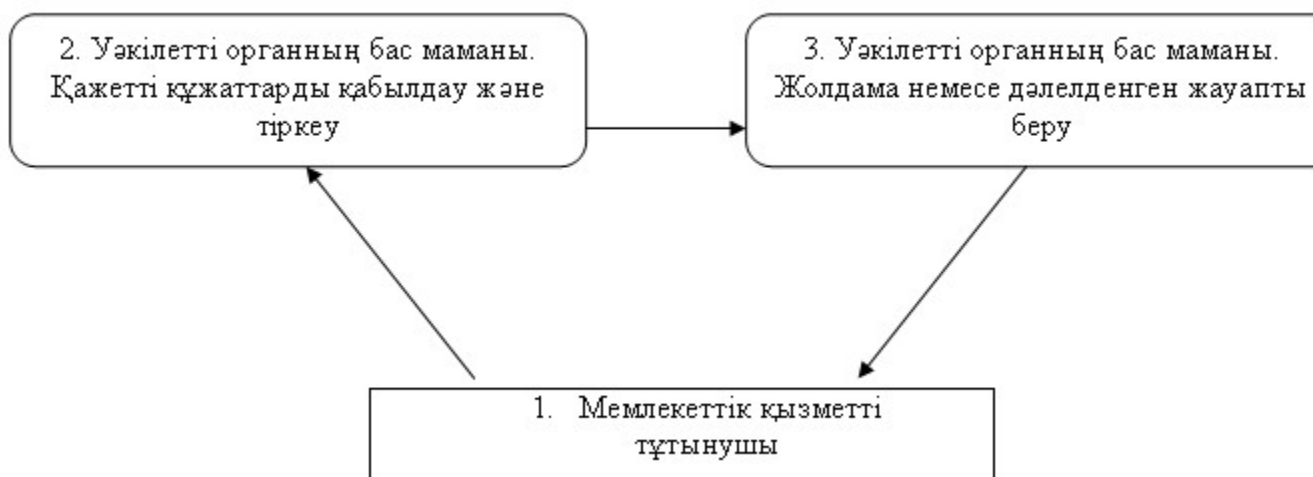
"Адамдарға, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

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

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау және тіркеу, жолдама бланкін беру немесе тұтынушыға дәлелденген бас тартуды беру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Жолдама бланкі немесе дәлелденген бас тарту
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды
6	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	

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

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



Павлодар облысы
Шарбақты ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы
N 436 / 10 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 Қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, "Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-22-44, 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, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u .

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

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы Шарбақты ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, орталық келесі мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45/2 үй, телефоны 8(71836)2-33-36, орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, электрондық мекенжайы: s h a r _ c o n @ m a i l . r u .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: ауылдық елді мекендерде тұратын

және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - он жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – он бес жұмыс күні ішінде ;

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

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың

11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта - тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

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

1) ауылдық округінің әкімі;

2) уәкілетті органның бас маманы;

3) уәкілетті органның бастығы.

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

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

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

1-қосымша

р/с N	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны
1.	"Шарбақты ауылдық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауылы, Советов көшесі 57	(871836) 21324
2.	"Александровка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Александровка ауылы, Жеңіс көшесі 27	(87136) 40292
3.	"Алексеевка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Алексеевка ауылы, Молодежная көшесі 23	(87136) 21537
4.	"Галкино ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Галкино ауылы, Ленина көшесі 92	(871836) 33404
5.	"Жылыбұлақ ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жылыбұлақ ауылы, Садвакасов көшесі 23	(871836) 21518
6.	"Ильичевка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Богодаровка ауылы, Школьная көшесі 23	(871836) 40410
7.	"Қарабидай ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарабидай ауылы, Бауыржан Момышұлы	(871836) 22079
8.	"Красиловка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Красиловка ауылы, Южная көшесі 64	(871836) 23100
9.	"Назаровка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Назаровка ауылы, Победа көшесі 11	(871836)40310
10.	"Орловка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Орловка ауылы, 1 Май көшесі 33	(871836)29766

11.	"Северный ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Северный ауылы, Калинина көшесі 20	(871836)21174
12.	"Сосновка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Сосновка ауылы, Ворошилов көшесі 23	(871836)21687
13.	"Татьяновка ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Малиновка ауылы, Чкалов көшесі 21/1	(871836)40520
14.	"Хмельницкий ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Хмельницкий ауылы, Ленин көшесі 42	(871836)26400
15.	"Шегірен ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шегірен ауылы, Целиная көшесі 28	(871836)28789
16.	"Шалдай ауылдық округтің әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шалдай ауылы, Ленин көшесі 60	(871836)32299

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

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

1) уәкілетті органға өтінген кезде

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)						
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) N	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімінің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Журналда тіркеу
	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат,			Хабарлама жобасы не мемлекеттік қызмет	Хабарламаға жобасы не қызметтен бас тарту	Хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден

4	ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қарар	көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	туралы дәлелді жауапқа қол қою	бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Дайындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күн ішінде	3 жұмыс күн ішінде	3 жұмыс күн ішінде	30 минуттан аспайды

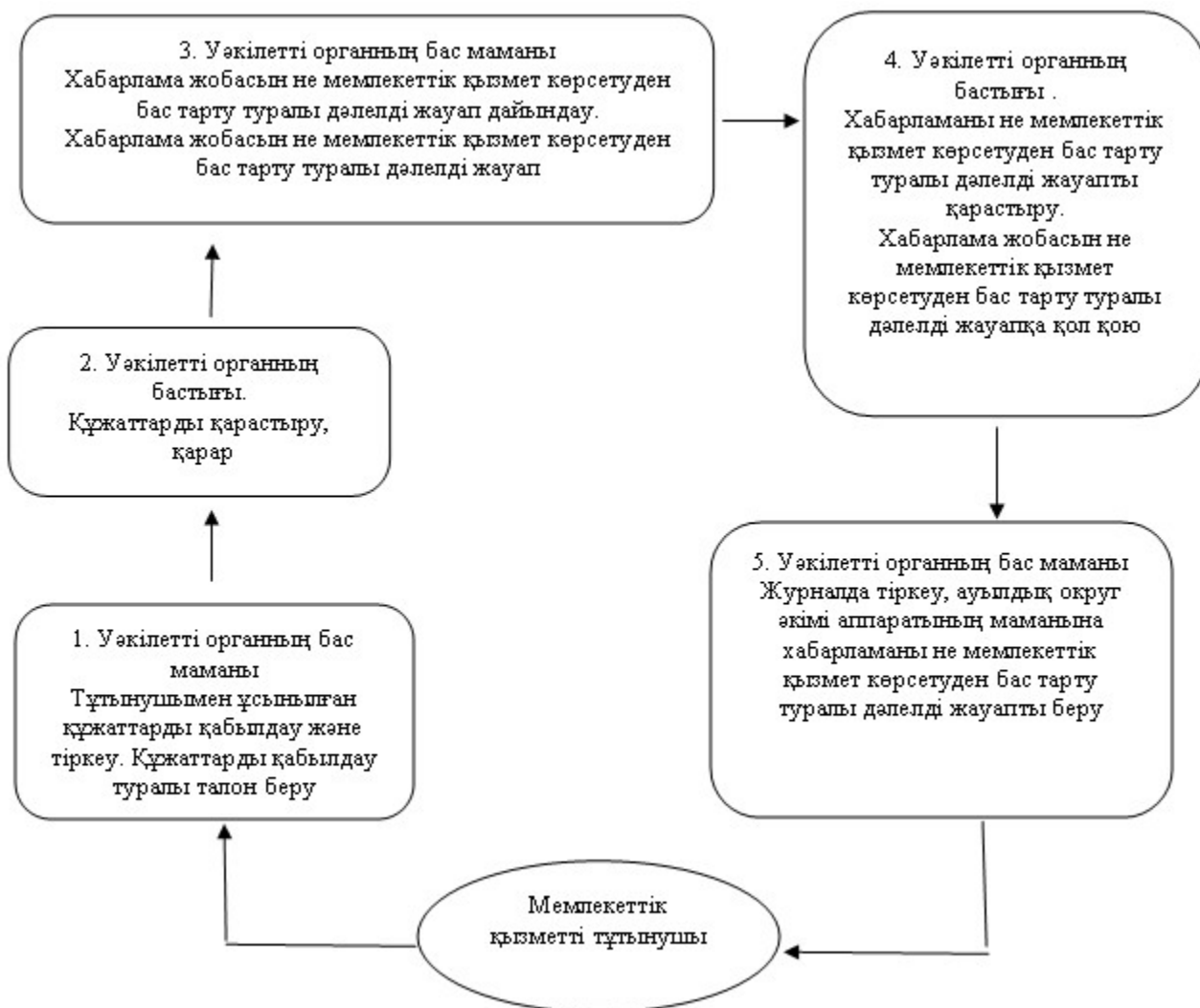
2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)							
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округінің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Ауылдық округ аппаратының маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Журналда тіркеу	Журналда тіркеу
4	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманына хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	Хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Дайындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 күнтізбелік күн ішінде	5 күнтізбелік күн ішінде	2 күнтізбелік күн ішінде	3 күнтізбелік күн ішінде	30 минуттан аспайды

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу

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

1) уәкілетті органға өтінген кезде



2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

