

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 14 қаңтарда N 3334 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 142 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 37-бабына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

1) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
2) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

6) "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

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

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

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

10) "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;

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау жетекшілік ететін аудан әкімінің орынбасарына жүктелсін .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі	Ж. Қожанов		
Павлодар облысы	Ақтоғай ауданы		
әкімдігінің	2012 жылғы	11	
желтоқсандағы	N	336	қаулысымен
бекітілді			

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" **мемлекеттік қызмет Регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру".
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

- 1) "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар

бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны 8-718-41-21-3-19, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru. (бұдан әрі – Уәкілетті орган).

2) Ақтоғай ауданының Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынады, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72 үй, телефон : 22-1-65, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері; электрондық мекенжайы: aktogai.com@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 минуттан аспайды.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп уақыты (тіркеу, талонды алу кезінде, электрондық сұраныс бергеннен және өтінген сәттен бастап) - 10 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің іс-әрекет тәртібін сипаттау

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

Мемлекеттік қызметті алу үшін бар барлық құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға - жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беріледі.

10. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушының уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүзеге асырылады.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу бойынша маман;

2) Уәкілетті органның бастығы.

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

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Жұмыссыз азаматтарға анықтамаларды беру" мемлекеттік қызмет
көрсету Регламентіне
1 қосымша

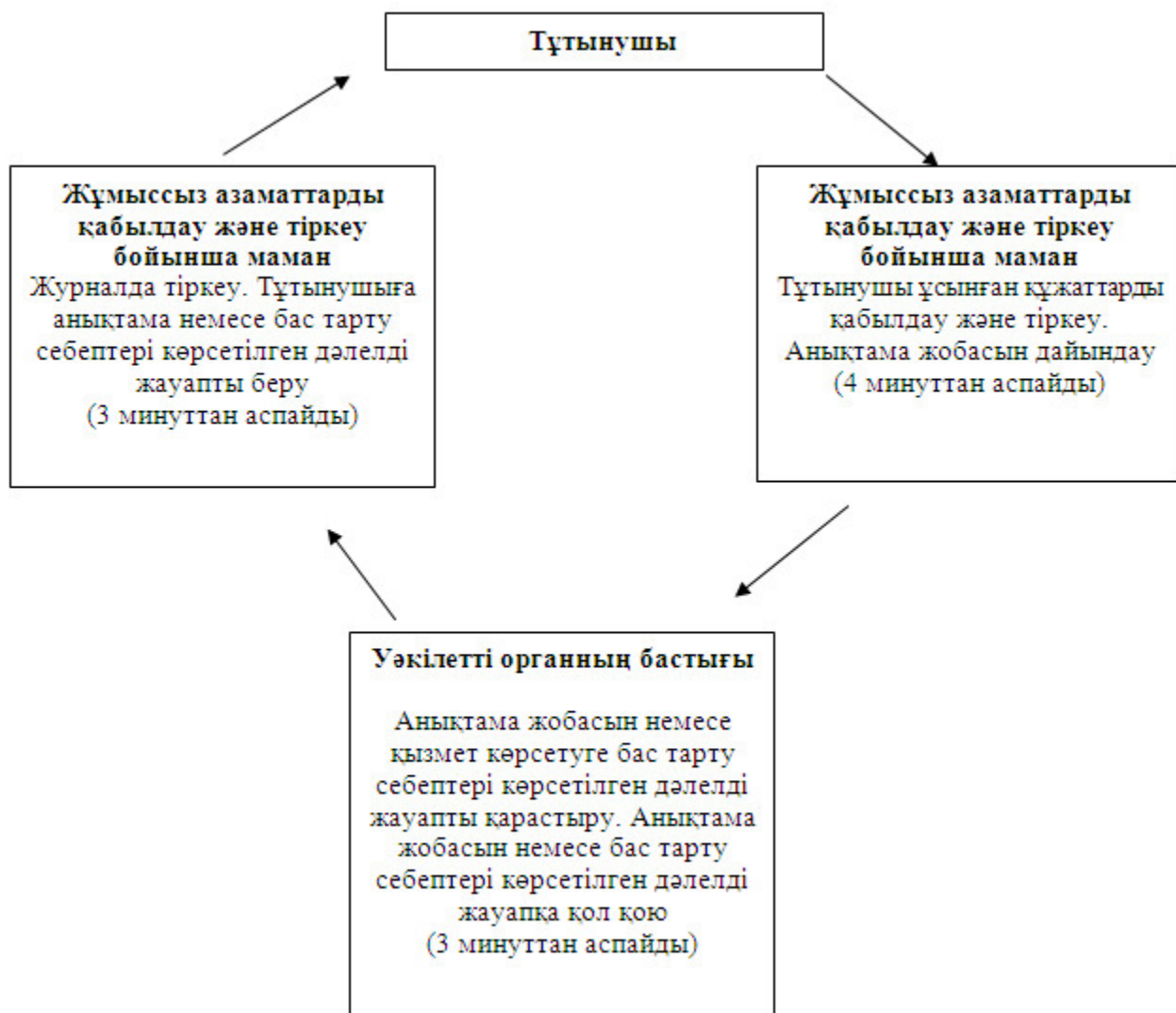
1 кесте. Уәкілетті органға жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті				
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3
2	Бірліктің атауы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу бойынша маман	Уәкілетті органның бастығы	Жұмыссыз азаматтарды қабылдау және тіркеу бойынша маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Анықтама жобасын немесе қызмет көрсетуге бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты қарастыру	Журналда тіркеу
	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,		Анықтама жобасын немесе қызмет көрсетуге бас тарту	Тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуге бас тарту

4	ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Анықтама жобасын дайындау	себептері көрсетілген дәлелді жауапқа қол қою	себептері көрсетілген дәлелді жауапты беру
5	Орындау уақыттары	4 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Жұмыссыз азаматтарға анықтамаларды беру" мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 11

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және е с е п к е а л у " .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" стандартының негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

4. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны 8-718-41-21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндері; электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru.

2) Ақтоғай ауданының Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы " Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынады, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72 үй, телефон : 22-1-65, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі және мерекелік күндері; электрондық мекенжайы: aktogai.con @ m a i l . r u .

5. Мемлекеттік қызмет көретудің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке алу және тіркеу туралы мәлімдеме, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушылар): әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949 - 1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға; 1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық

жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға; 1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға; осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Тұтынушымен арнайы комиссияның жұмыс органына қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан – күнтізбелік 20 к ү н н е н а с п а й д ы .

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының өтініш білдірген күні сол жерде ең ұзақ тосу уақыты (талонды алу) - 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті алу үшін Тұтынушының өтініш білдірген күні сол жерде ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – арнайы комиссияның жұмыс органында 1 5 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету іс-әрекетінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар тізімін ұсыну тиіс.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген талон беріледі.

10. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызметті ұсынуда бас тарту Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақ кезінде зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарға жәрдемақының төленуі анықталса және/немесе құжаттарды толық көлемде немесе мәліметтердің рас болмауы кезде бас т а р т ы л у ы м ү м к і н .

11. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар: тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғау, құпиялылығын және сақталуын қамтамасыз е т у .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік) қатысады:

1) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Әр бірліктің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қ о с ы м ш а с ы н д а көрсетілген.

14. Іс-әрекеттерінің логикалық реттілігі және бірліктің арасында арақатынасты көрсететін кесте регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Қазақстан Республикасының Заңдарымен қарастырылған мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар жауапты болады.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336 "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет Регламентіне 1 қосымша

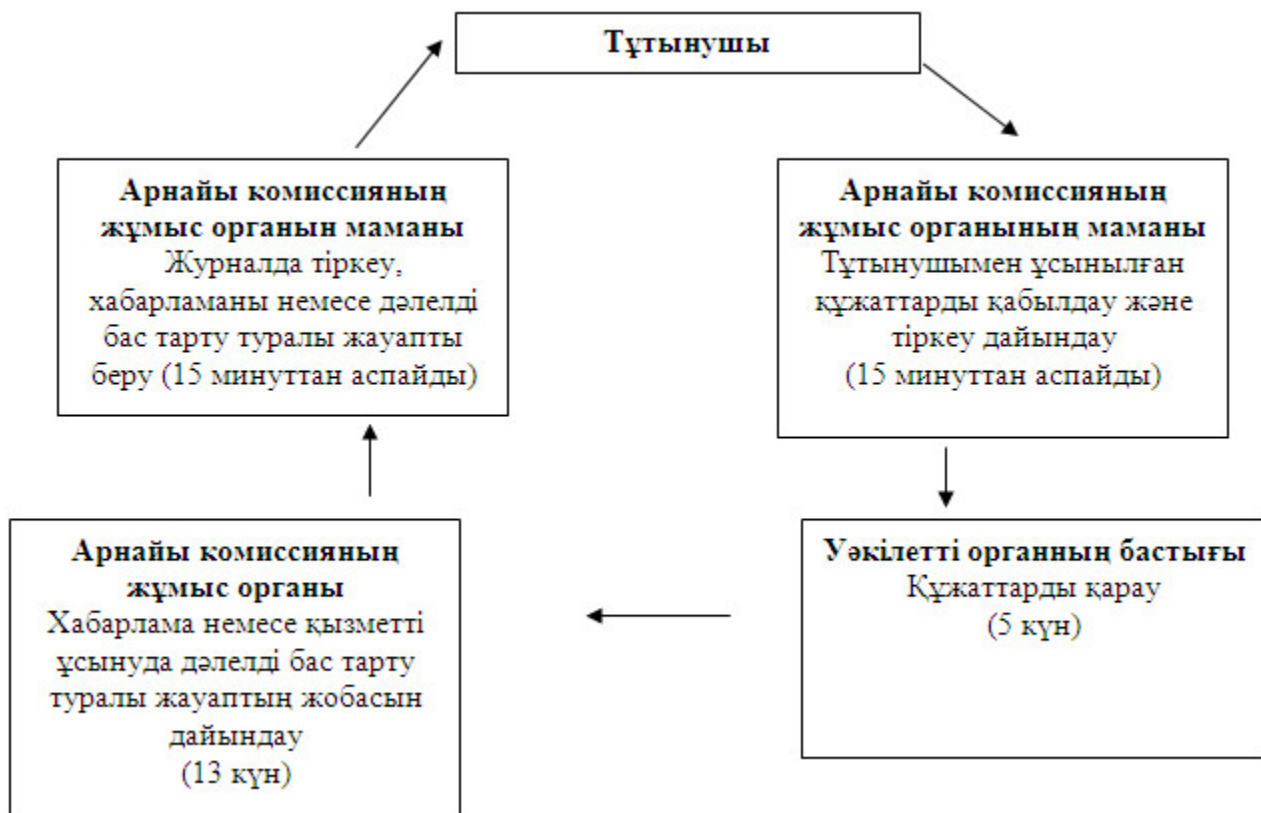
1 кесте. Өкілетті органға өтініш білдірген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)				
1	N әрекеті (жұмыс ағыны, барысы)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Арнайы комиссияның жұмыс органының маманы	Уәкілетті органның бастығы	Арнайы комиссияның жұмыс органы	Арнайы комиссияның жұмыс органын маманы
3	Әрекеттер атауы (функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу дайындау	Құжаттарды қарау	Құжаттарды немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	5 күнтізбелік күні	13 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336 "Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу
және есепке алу" мемлекеттік
қызмет Регламентіне
2 қосымша

Өкілетті органға өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті ұсыну кестесі



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 11
желтоқсандағы N 336 қаулысымен
бекітілді

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу".
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

1) бөлімге жүгінген кезде - он жұмыс күні ішінде;
Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.
Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минут.
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыруы қажет.

Барлық қажетті құжаттарды таспырғаннан кейін Тұтынушыға тіркеу және тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні және құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты жөні көрсетілген талон беріледі:

10. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

Уәкілетті орган өтініш білдірген кезде:

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

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

14. Осы регламенттің 2 қосымшасында бірліктің және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

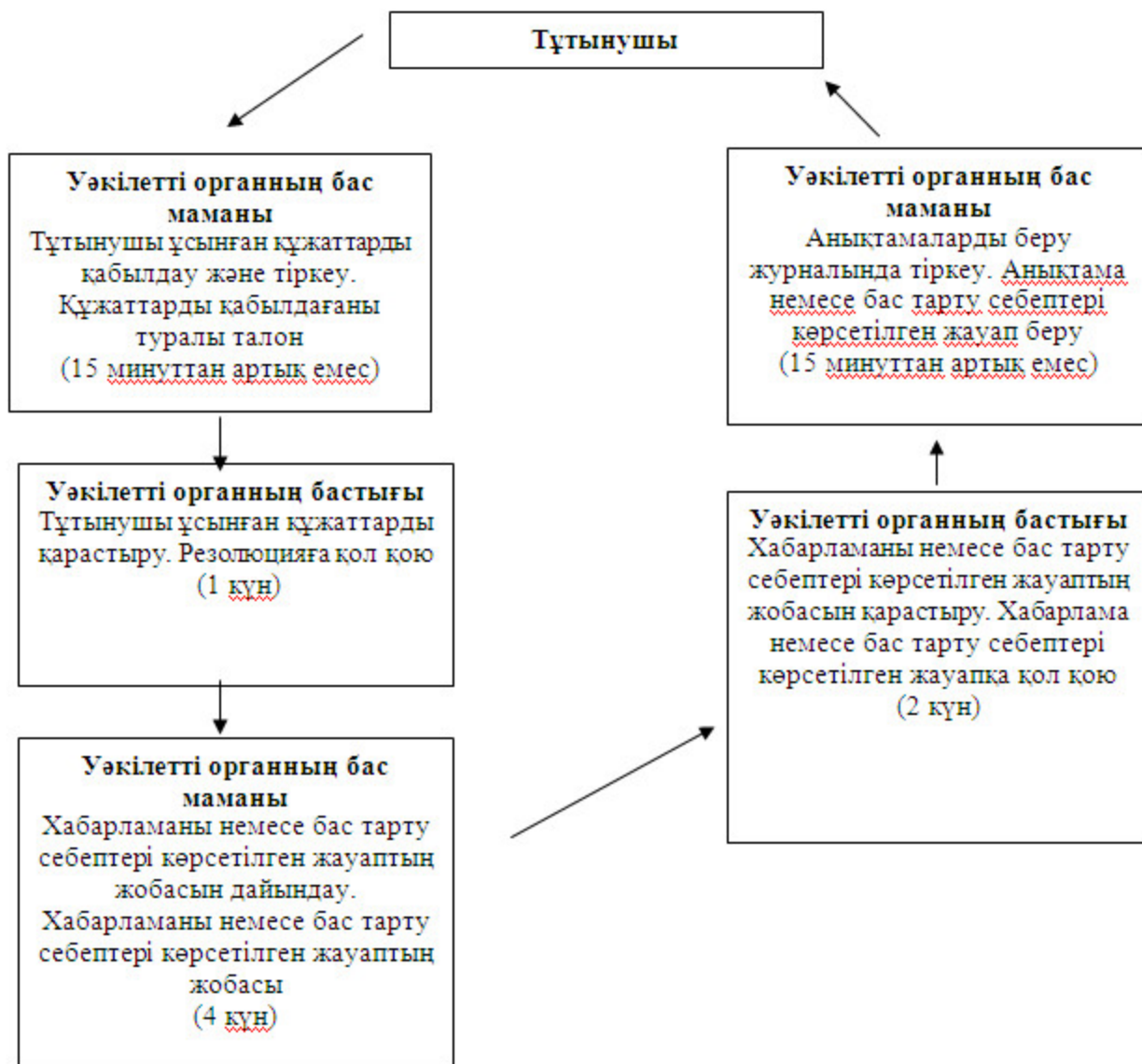
2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық
көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктері сипаттамасы жұмыспен қамту

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Анықтамаларды беру журналында тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	1 күн	4 күн	2 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
 "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық
 көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 336 қаулысымен
 бекітілді

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" N 394 қаулысымен бекітілген стандарт негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік мекемеге өтініш білдірген кезде: "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны 8-718-41-21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru. (бұдан әрі – Уәкілетті орган).

2) Ақтоғай ауданының Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы өтініш білдірген кезде "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі - Орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын: Павлодар облысы Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72 үй, телефон: 22-1-65, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі және мерекелік күндері; электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – Тұтынушылар):

1) сурдо-техникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;
жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;
мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;
мүгедек балаларға;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға

таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін 15 минуттан артық емес).

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң Тұтынушыға - тіркелген уақыты және мемлекеттік қызметті алу уақыты мен құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

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

14. Осы регламенттің 2 қосымшасында бірлік және мемлекеттік қызмет көрсету кезінде әкімшілік іс-әрекеттің логикалық реттілігінің өзара байланысы кестесі сипатталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық
және міндетті гигиеналық құралдармен
қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік қызмет Регламентіне
1 қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

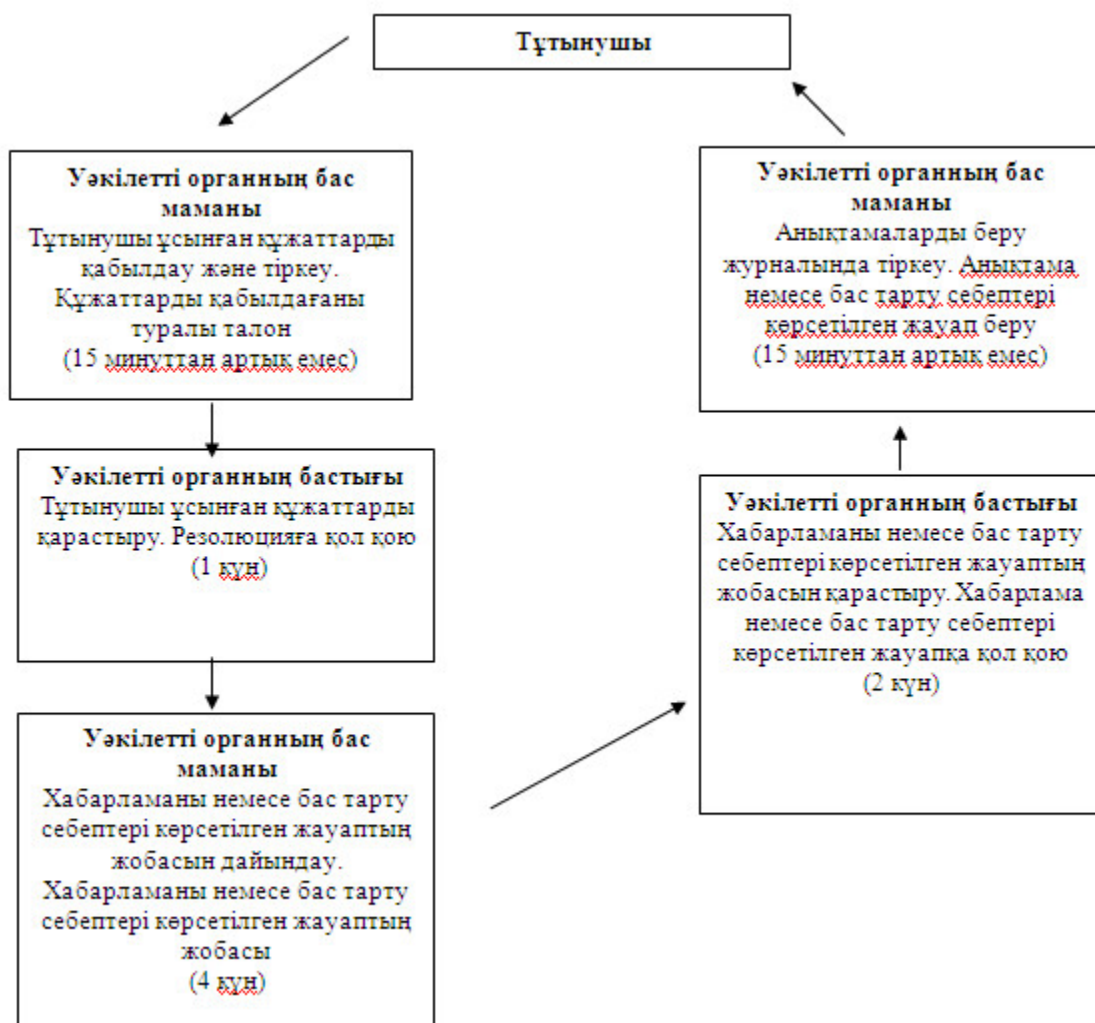
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы а	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Журналында тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюцияға кол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасы	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Анықтама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру

5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	5 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	4-баған	5-баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336

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

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 336 қаулысымен
 бекітілді

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) мемлекеттік мекемеге өтініш білдірген кезде: "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны 8-718-41-21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru. (бұдан әрі – Уәкілетті орган).

2) Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайы бойынша азаматтардың ауылдық округінің әкіміне өтіну;

3) Ақтоғай ауданының Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы өтініш білдірген кезде "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі - Орталық), Павлодар облысы Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72 үй, телефон: 22-1-65, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі; электрондық мекен-жайы: a k t o g a i . c o n @ m a i l . r u .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. 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.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

1) Уәкілетті органға өтінген жағдайда, тұтынушы қажетті құжаттарды

тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

2) ауылдық округінің әкіміне өтіну - отыз күнтізбелік күн.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 15 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң Тұтынушыға - тіркелген уақыты және мемлекеттік қызметті алу уақыты мен құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы;
- 3) ауылдық әкімі аппаратының маманы;
- 4) ауылдық округ әкімі.

13. Осы регламенттің 2, 3-қосымшаларында бірлік іс-әрекетінің реті көрсетілген.

14. Осы регламенттің 4, 5-қосымшаларында іс-әрекеттердің және бірліктің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

2012	жылғы	11	желтоқсандағы	N	336
"18	жасқа	дейінгі	балалары	бар	
отбасыларыға		мемлекеттік			

жәрдемақылар
мемлекеттік
1 қосымша

тағайындау"
қызмет

Регламентіне

Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі

N	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Елді мекеннің атауы	Заңды мекен-жайы	Телефон	С а й т мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
1	"Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Ақтоғай ауылы	Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77	8(71841) 21-9-90	жоқ
2	"Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Әуелбек ауылы	Әуелбек ауылы Мира көшесі 9	8(71841) 40-2-72	жоқ
3	"Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Барлыбай ауылы	Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12	8(71841) 41-0-28	жоқ
4	"Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Басқамыс ауылы	Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 40-5-58	жоқ
5	"Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жалаулы ауылы	Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84	8(71841) 41-3-00	жоқ
6	"Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жолболды ауылы	Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 41-1-71	жоқ
7	"Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қараоба ауылы	Қараоба ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 40-1-83	жоқ
8	"Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қожамжар ауылы	Қожамжар ауылы Садовый қйлыс көшесі 4	8(71841) 24-2-22	жоқ
9	"Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Мүткенов ауылы	Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1	8(71841) 24-5-21	жоқ
10	"Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Приреченск ауылы	Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14	8(71841) 24-4-21	жоқ
11	"Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Андрияновка ауылы	Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2	8(71841) 26-2-21	жоқ
12	"Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Харьковка ауылы	Харьковка ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 41-5-96	жоқ
13	"Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Шолақсор ауылы	Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10	8(71842) 29-2-33	жоқ

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
 "18 жасқа дейінгі балалары бар
 отбасыларыға мемлекеттік
 жәрдемақылар тағайындау"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 2 қосымша

**Уәкілетті органға өтінген жағдайда құрылымдық-функционалдық
 бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті					
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хабарлама жобасын 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)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген хабарлама жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минут артық емес	7 күн	1 күн	15 минут артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
 "18 жасқа дейінгі балалары бар
 отбасыларыға мемлекеттік
 жәрдемақылар тағайындау"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 3 қосымша

2-Кесте. Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті							
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктің атауы	Ауылдық әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	А. Ә. ап. ма
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттардың толықтығын тексеру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Журналда тіркеу	Ж. ті
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды Уәкілетті органға тапсыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген хабарлама жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Селолық округ әкім аппараты маманына мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау туралы хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру	Х. не т. се. ке. ж. бе
5	Орындау уақыттары	15 минут артық емес	9 күн	5 күн	5 күн	9 күн	15 ар
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	6 баған	

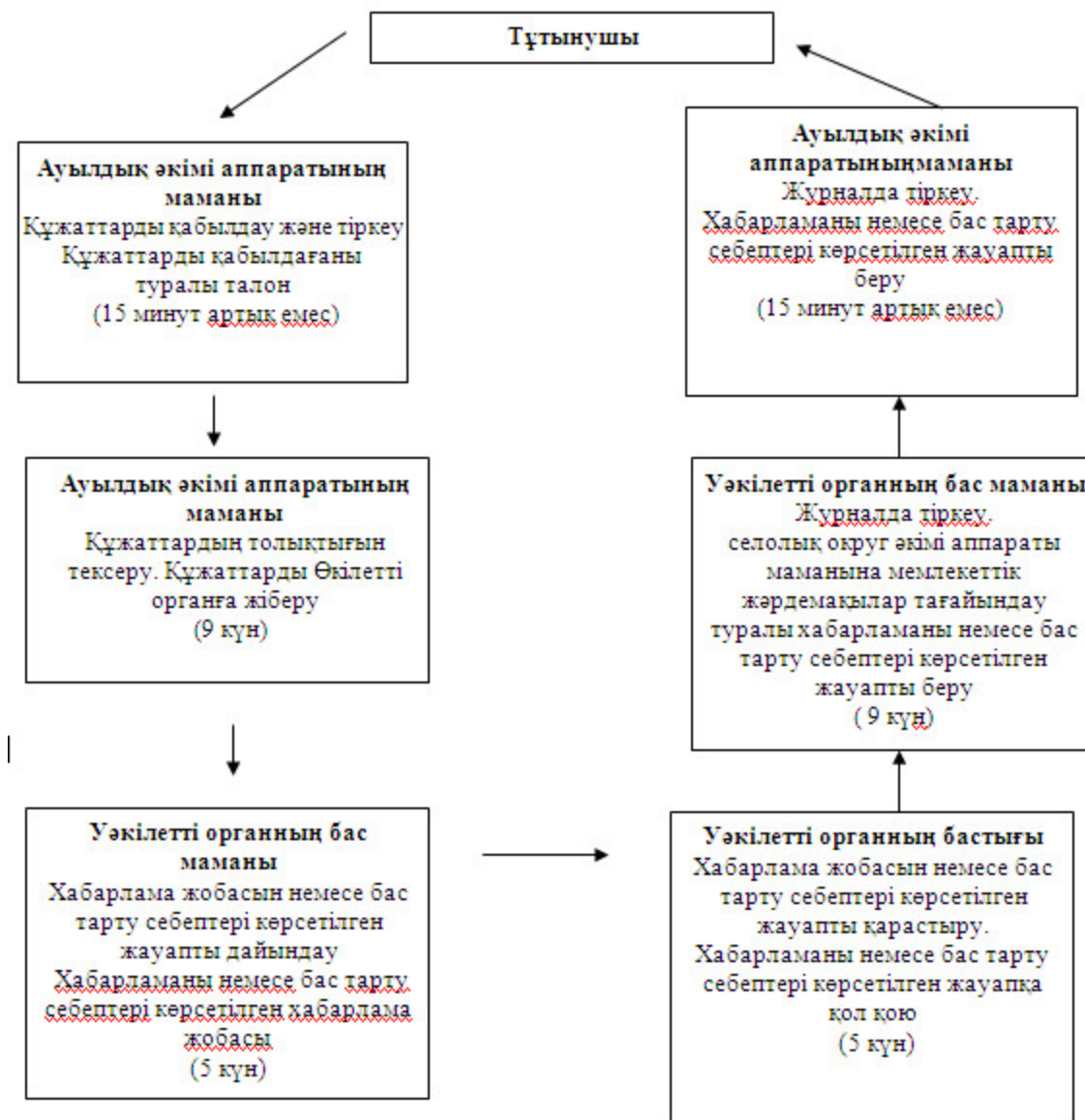
2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
 "18 жасқа дейінгі балалары бар
 отбасыларыға мемлекеттік
 жәрдемақылар тағайындау"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 4 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
 "18 жасқа дейінгі балалары бар
 отбасыларыға мемлекеттік
 жәрдемақылар тағайындау"
 мемлекеттік қызмет Регламентіне
 5 қосымша

Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде
 мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 336 қаулысымен
 бекітілді

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі " Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" N 394 қаулысымен бекітілген қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны (8-718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекен-жайы otdzan_akt@mail.ru. (бұдан әрі – Уәкілетті орган)

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебі көрсетілген дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша айқындалады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 күнтізбелік күнді құрайды.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың (өзара әрекеттерінің) сипаттамасы

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін қалалық мәслихаттың шешімінде көрсетілген қажетті құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға тіркелген уақыты, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і .

10. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуы мүмкін.

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік) жұмыспен қамту

және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш білдірген кезде:

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

13. Бірліктің іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

14. Іс-әрекеттердің және бірліктің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген сызба 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.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Жергілікті өкілді органдардың
шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың
жекелеген санаттарына әлеуметтік
көмек тағайындау және төлеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
1 қосымша

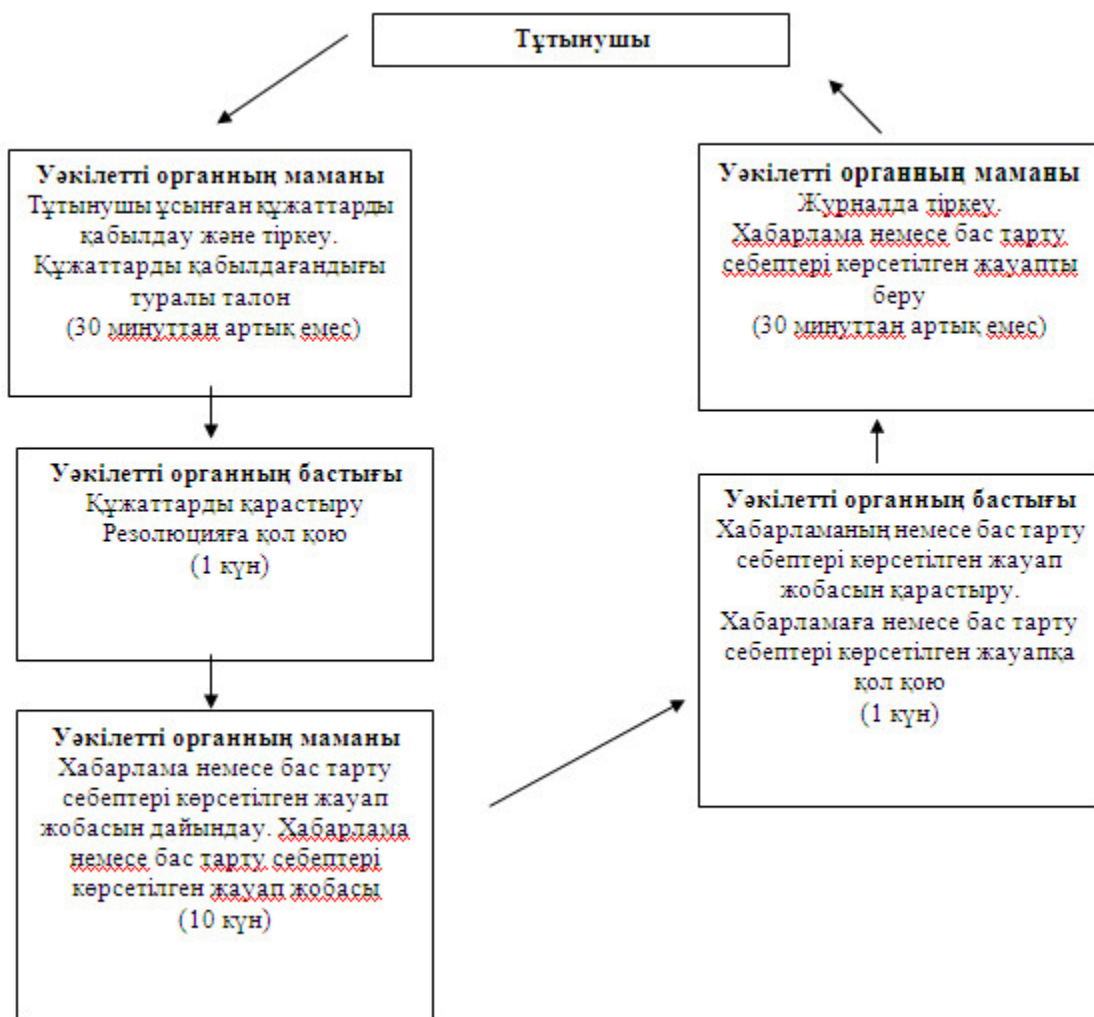
Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасын дайындау	Хабарламаның немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасын қарастыру	Журналда тіркеу
				Хабарлама немесе бас	Хабарламаға немесе бас	Хабарлама немесе бас

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	30 минуттан артық емес	1 күнтізбелік күні	1 0 күнтізбелік күні	1 күнтізбелік күні	3 0 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Жергілікті өкілді органдардың
шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың
жекелеген санаттарына әлеуметтік
көмек тағайындау және төлеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2 қосымша

Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 11
желтоқсандағы N 336 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу".

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" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (одан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны (8-718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекен-жайы otdzan_akt@mail.ru. (бұдан әрі – Уәкілетті орган)

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып тұтынушыға үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді 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 уақыты тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін, он жұмыс күн ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 15 минуттан артық емес.

Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні қызмет көрсету максималды уақыты - 15 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін Тұтынушыға мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т а д ы .

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

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

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

13. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

14. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы 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.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336

"Үйде оқытылатын және тәрбиеленетін

мүгедек балаларды қаражаттай

қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет Регламентіне

1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

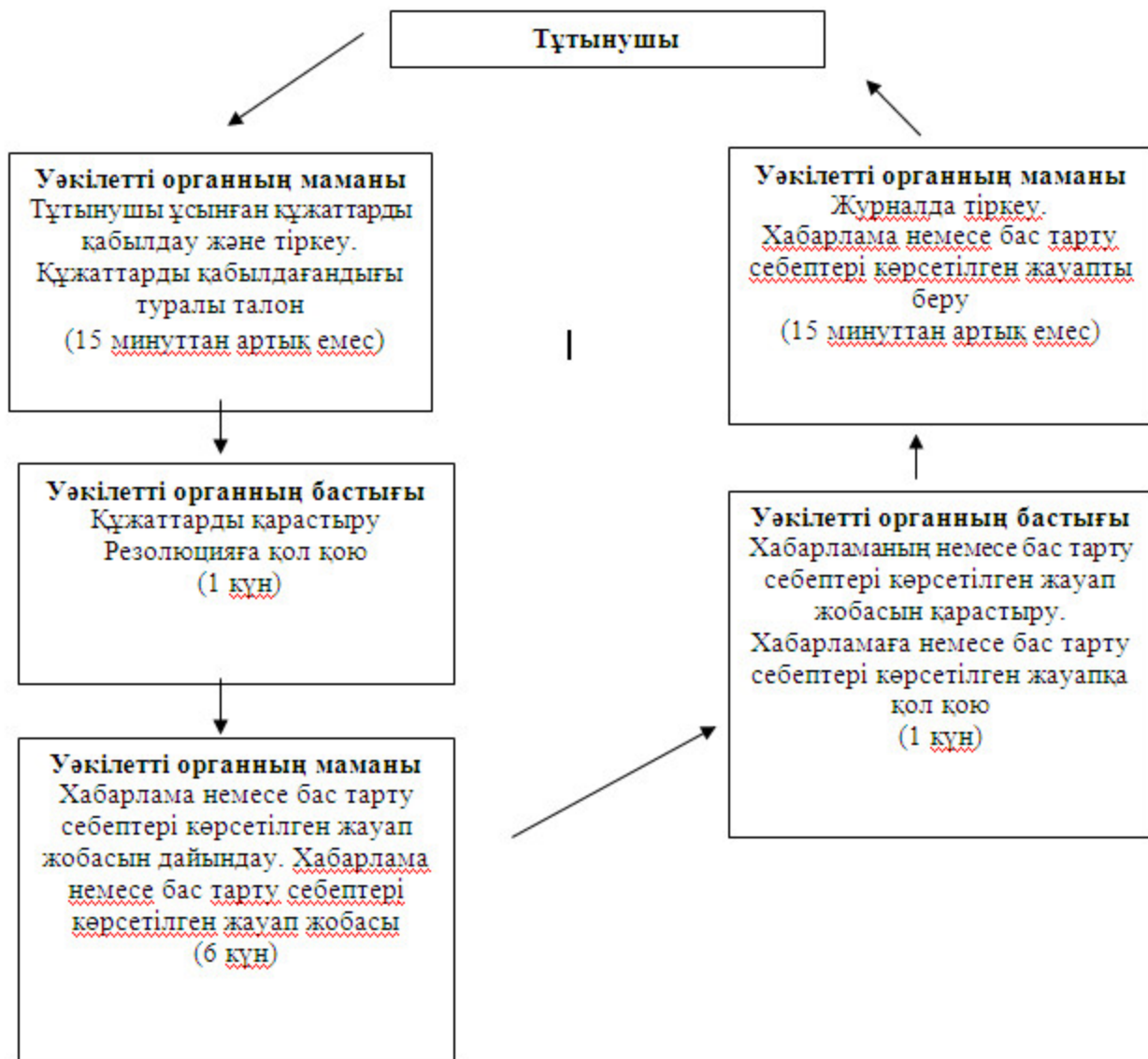


Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды карастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасын дайындау	Хабарламаның немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасын карастыру	Журналда 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	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 5 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336

"Үйде оқытылатын және тәрбиеленетін
мүгедек балаларды қаражаттай
қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген жағдайда
мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 336 қаулысымен
 бекітілді

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау".
2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: ішінара автоматтандырылған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек

тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет

1) "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118, телефоны (8-71841) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы, электрондық пошта адрес otdzan_akt@mail.ru.

2) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі ұсынады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан 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 – Тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Уәкілетті органға жүгінген кезде – он күнтізбелік күн ішінде; ауылдық округ әкіміне – жиырма екі күнтізбелік күннен кешіктермей.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

Тұтынушы көрсетуге өтініш берген күні сол көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету уақыты - 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметтік көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

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.

Барлық қажетті құжаттарды Уәкілетті органға және ауылдық округ әкіміне тапсырғаннан кейін Тұтынушыға тіркелеген және мемлекеттік қызметті алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты-жөні

көрсетілген талон беріледі.

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

11. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттары мазмұнының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

12. Бөлімімен мемлекеттік қызмет көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.
- 3) ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 4) ауылдық округ әкімі.

13. Әр іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр бірліктің қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (тәртібінің, міндетінің, мәмілерінің) осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

14. Бірлігінның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызба нұсқасы осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызмет Регламентіне
1-қосымша

Ақтоғай ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарының тізімі

N	Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы	Елді мекеннің атауы	Заңды мекен-жайы	Телефон	Сайт мекен-жайы
1	2	3	4	5	6
1	"Ақтоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Ақтоғай ауылы	Ақтоғай ауылы Абай көшесі 77	8(71841) 21-9-90	жоқ
2	"Әуелбек ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Әуелбек ауылы	Әуелбек ауылы Мира көшесі 9	8(71841) 40-2-72	жоқ
3	"Барлыбай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Барлыбай ауылы	Барлыбай ауылы Специалистов көшесі 12	8(71841) 41-0-28	жоқ
4	"Басқамыс ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Басқамыс ауылы	Басқамыс ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 40-5-58	жоқ

5	"Жалаулы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жалаулы ауылы	Жалаулы ауылы Садовая көшесі 84	8(71841) 41-3-00	жоқ
6	"Жолболды ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Жолболды ауылы	Жолболды ауылы 1 Мая көшесі 7	8(71841) 41-1-71	жоқ
7	"Қараоба ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қараоба ауылы	Қараоба ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 40-1-83	жоқ
8	"Қожамжар ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Қожамжар ауылы	Қожамжар ауылы Садовый қйылыс көшесі 4	8(71841) 24-2-22	жоқ
9	"Мүткенов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Мүткенов ауылы	Мүткенов ауылы Мүткенов көшесі 1	8(71841) 24-5-21	жоқ
10	"Приреченск ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Приреченск ауылы	Приреченск ауылы 22 Партсъезд көшесі 14	8(71841) 24-4-21	жоқ
11	"Разумов ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Андрияновка ауылы	Андрияновка ауылы Молодежная көшесі 2	8(71841) 26-2-21	жоқ
12	"Харков ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Харьковка ауылы	Харьковка ауылы Советов көшесі 13	8(71841) 41-5-96	жоқ
13	"Шолақсор ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме	Шолақсор ауылы	Шолақсор ауылы Целинная көшесі 10	8(71842) 29-2-33	жоқ

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмекті тағайындау" мемлекеттік
қызмет Регламентіне
2-қосымша

Уәкілетті органға өтінген жағдайда құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы

3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарау	Журналда тіркеу
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	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минут артық емес	1 күн	3 күн	1 күн	15 минут артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

2-Кесте Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

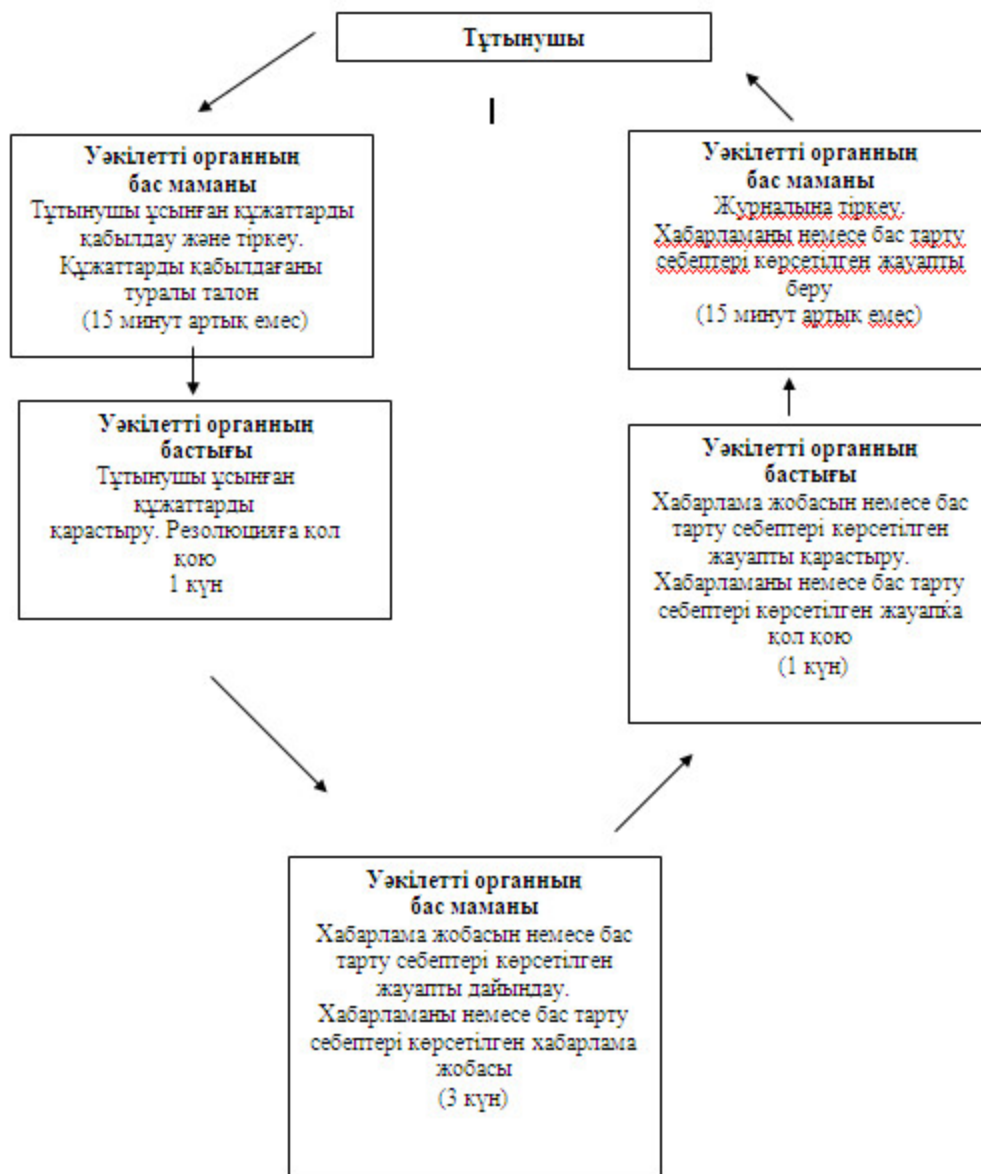
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті							
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5	6
2	Бірліктің атауы	ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	ауылдық округ әкімі	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	ауылдық округ
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру және оларды Уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты ауылдық округ әкіміне беру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды Уәкілетті органға тапсыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген хабарлама жобасы	Резолюцияға қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 күн	12 күн	3 күн	1 күн	3 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	6 баған	7 баған

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336

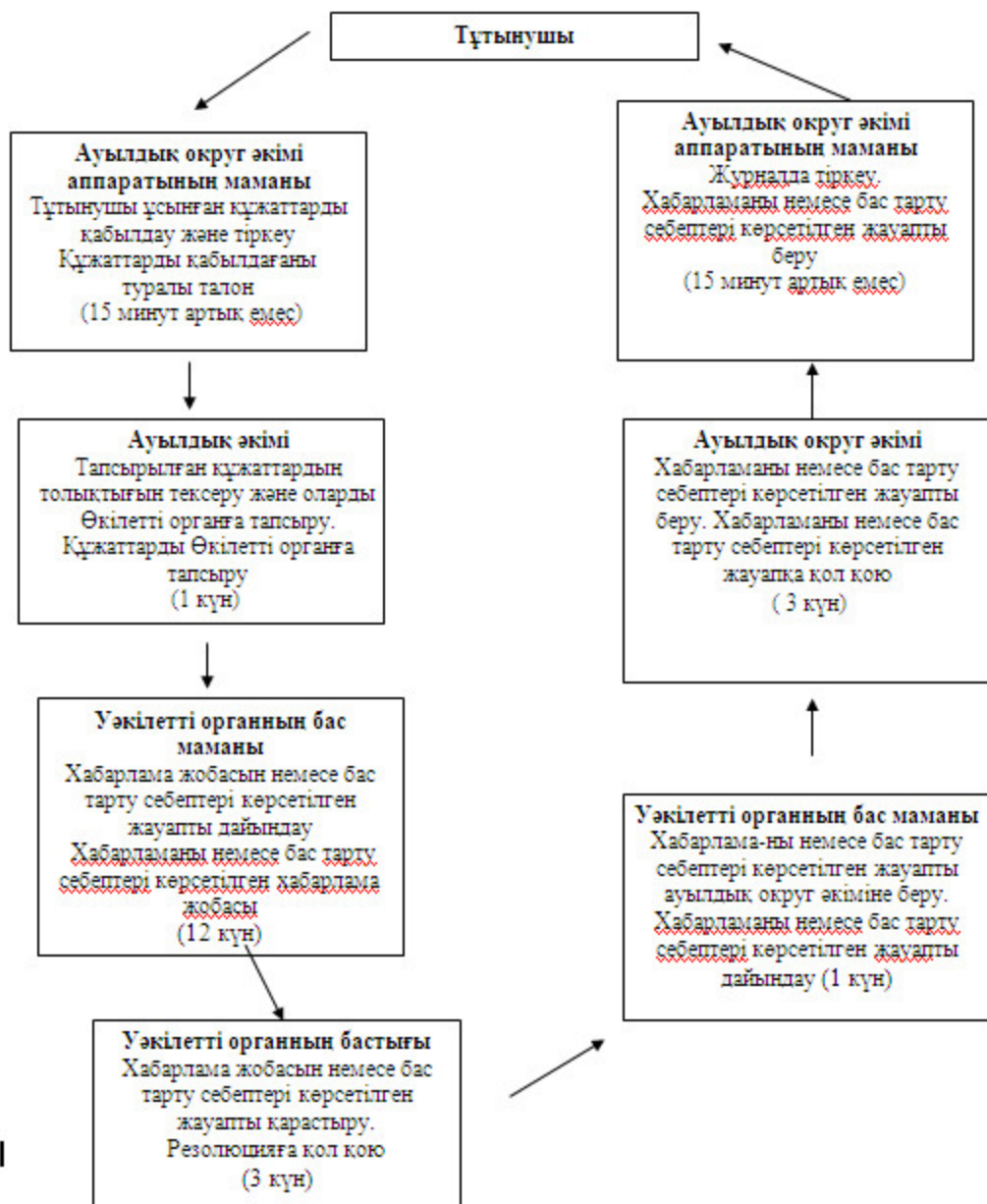
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызмет Регламентіне
3-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген кезде
мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
 "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
 көмекті тағайындау" мемлекеттік
 қызмет Регламентіне
 3-қосымша

**Ауылдық округ әкімі аппаратына өтінген
 кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 336 қаулысымен
 бекітілді

"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 N 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт).

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

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны 8(718-41) 21-3-19, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекен-жайы otdzan_akt@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 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: Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтізбелік күнінен кешіктірілмейді.

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.

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 үндерісінде іс-әрекет тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың

11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, 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 - бірлік):

- 1) Уәкілетті органның жұмыспен қамту секторының маманы;
- 2) жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия.

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

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу
және есепке қою" мемлекеттік
қызмет Регламентіне
1 қосымша

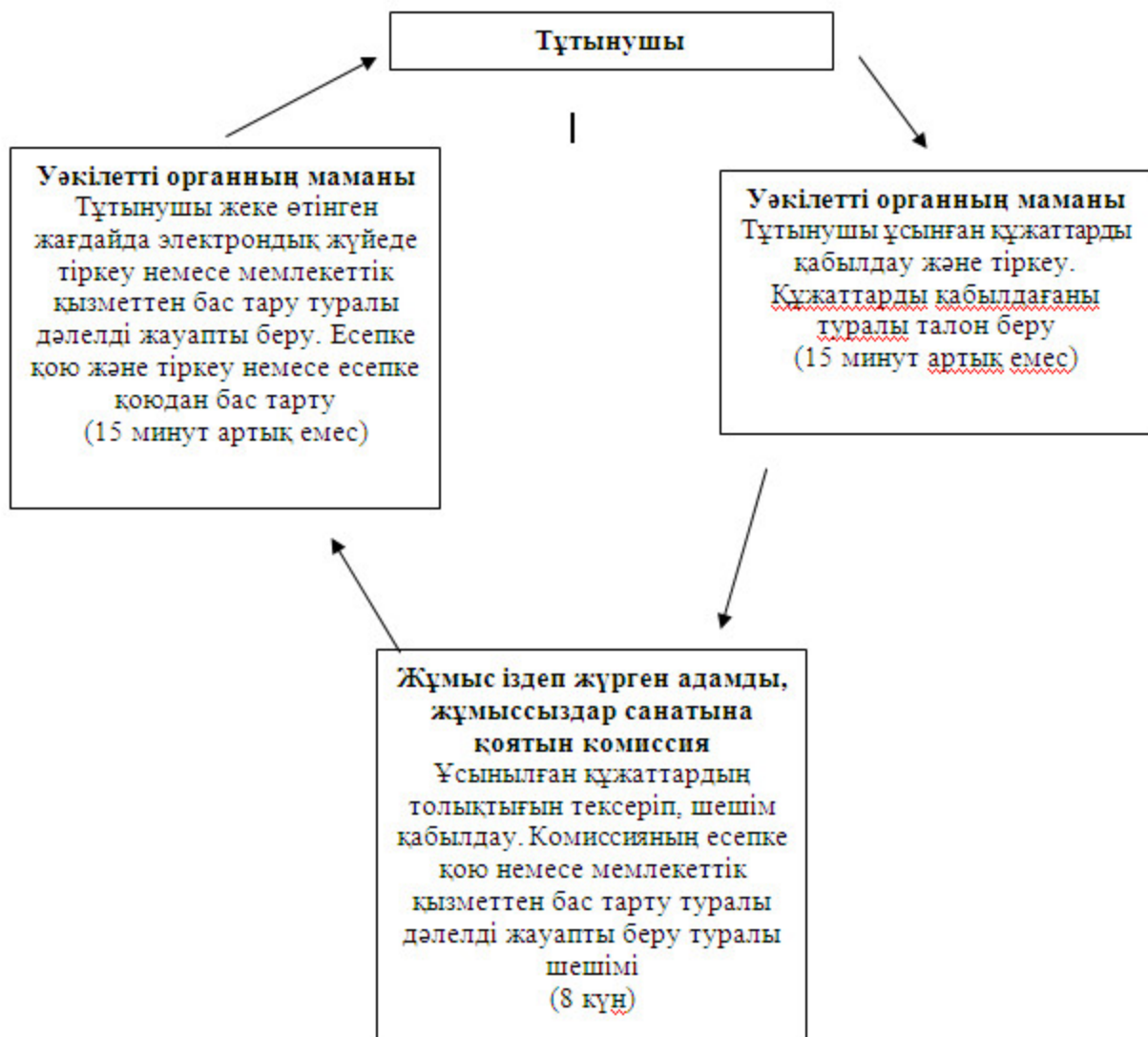
Уәкілетті органға өтінген жағдайда құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті				
1	Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3
2	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның жұмыспен қамту секторының маманы	Жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия	Уәкілетті органның жұмыспен қамту секторының 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)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон 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 артық емес	8 күнтізбелік күні	15 минут артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-баған	3-баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет Регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 336 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманның қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

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 маманның қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет көрсетуді "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны (8-718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекен-жайы, электрондық пошта адрес otdzan_akt@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманның қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз тасымалдағыштағы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді 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 маманның әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күн.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды;

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.

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. 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. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - бірлік):

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Әлеуметтік бағдарламалар секторының меңгерушісі;
- 3) Уәкілетті органның бастығы.

13. Бірліктің іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. Бірліктің және іс-әрекеттер тізбектілігінің өзара байланысының сызбанұсқасы осы 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.

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336 "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманның қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттерінің сипаттамасы

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

1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Әлеуметтік бағдарламалар секторының меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру. Қызмет алу тұтынушылардың тізімін дайындау	Ұсынған құжаттарды қарастыру	Журналға тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Қызмет алу тұтынушылардың тізімі	Құжаттарға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	6 жұмыс күні	1 5 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманның қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

**Уәкілетті органға өтінген жағдайда
мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы**



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 336 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу".
2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: ішінара автоматтандырылған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы" (бұдан әрі - Стандарт) мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде көрсетіледі.
4. Мемлекеттік қызмет көрсетуді "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй,

телефоны (8-718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы, электрондық пошта адрес otdzan_akt@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны кресло – арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі 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 Тұтынушы құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күн.

Тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды.

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. 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. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) Уәкілетті органның бас маманы;

2) әлеуметтік бағдарламалар секторының меңгерушісі;

3) Уәкілетті органның бастығы.

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

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру
үшін оларға құжаттары ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
1-қосымша

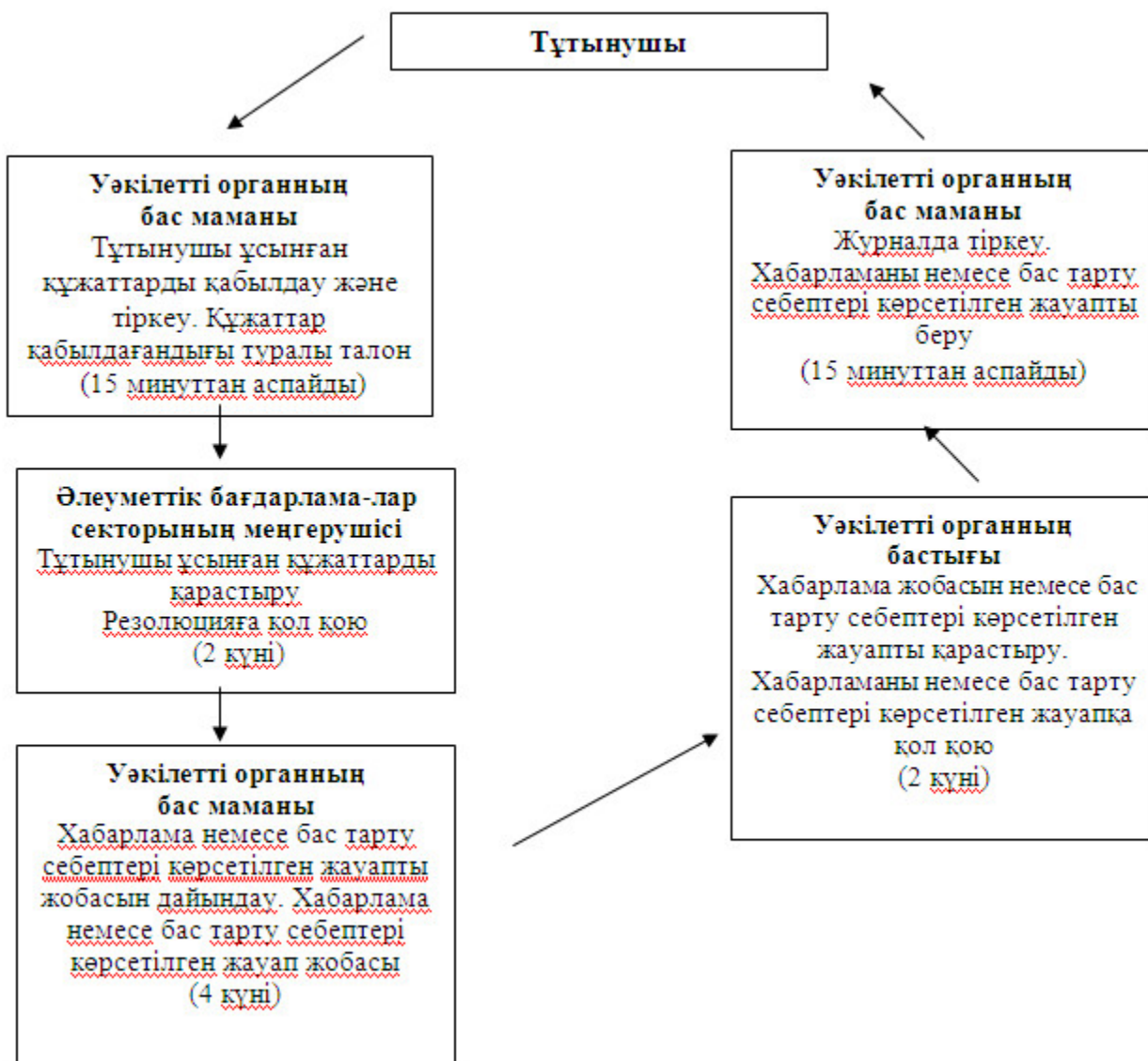
1 кесте. Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Әлеуметтік бағдарламалар секторының меңгерушісі	Уәкілетті органның б а с маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты жобасын дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген

	ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)			жауап жобасы	жауапқа қол қою	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 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру
үшін оларға құжаттары ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Уәкілетті органға өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсетуді "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынады, 140200 Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны 8-718-41-21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы, электрондық пошта адрес otdzan_akt@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді 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 көрсетудің мерзімдері: Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні.

Тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды.

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. 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. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

- 1) Уәкілетті органның бас маманы;
- 2) Әлеуметтік бағдарламалар секторының меңгерушісі;
- 3) Уәкілетті органның бастығы.

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

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

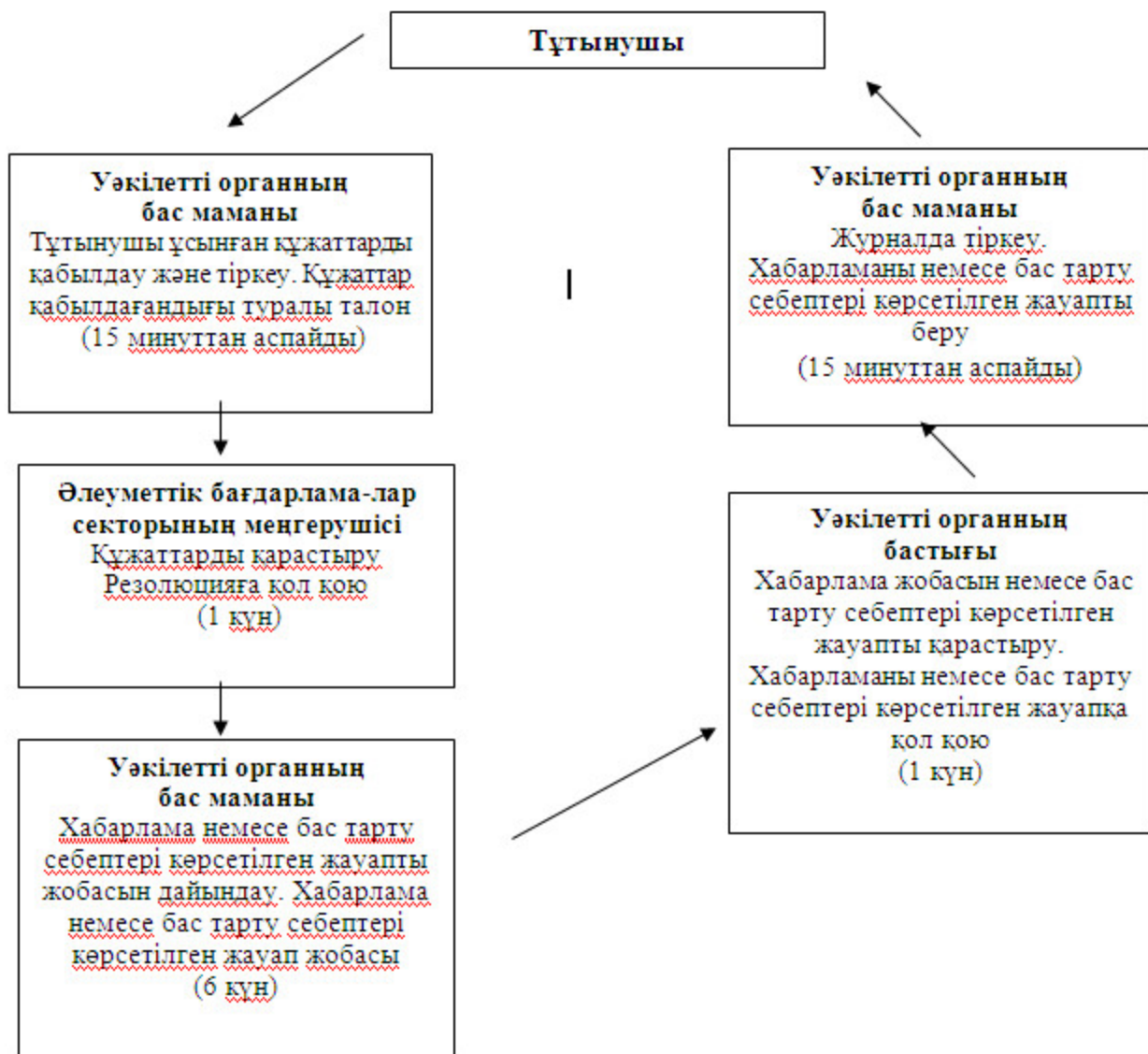
2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мүгедектерді санаторий-курорттық
емдеумен қамтамасыз ету үшін
оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттерінің сипаттамасы

барысының , ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Әлеуметтік бағдарламалар секторының менгерушісі	Уәкілетті органның б а с маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты жобасын дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Журналда 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	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мүгедектерді санаторий-курорттық
емдеумен қамтамасыз ету үшін
оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Ақтоғай ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 11
 желтоқсандағы N 336 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды

р е с і м д е у " .

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) ұсынылады, Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 118 үй, телефоны (8-718-41) 21-8-28, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері – сенбі, жексенбі; электрондық пошта мекенжайы otdzan_akt@mail.ru. (бұдан әрі – Уәкілетті орган).

2) Ақтоғай ауданының Республикалық мемлекеттік мекемесінің филиалымен "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" (бұдан әрі - Орталық) ұсынылады, Павлодар облысы Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 72 үй, телефон: 22-1-65, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі; электрондық мекенжайы: aktogai.con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны: мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;

2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;

3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін он жеті жұмыс күні ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

күтудің ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет тәртібін сипаттау

9. Беріліп отырған мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға Стандарттың 11-тармағында белгіленген тізімдегі құжаттарды тапсыру қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген, құжаттарды қабылдағаны туралы хабарлама беріледі.

10. Стандарттың 16-тармағында ескертілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту мүмкін.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірлік):

1) Уәкілетті органның маманы;

2) Уәкілетті органның бастығы.

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

14. Осы регламенттің 2-қосымшасында іс-әрекеттердің және бірліктің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланыс көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен
қызмет көрсететін мемлекеттік және
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік
қызмет көрсетуге арналған
құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің N (жұмыс ағымы, жолы)	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды карастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасын дайындау	Хабарламаның немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасын карастыру	Журналда 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	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	13 жұмыс күні	1 жұмыс күні	3 0 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған	

2012 жылғы 11 желтоқсандағы N 336
"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен
қызмет көрсететін мемлекеттік және
мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік
мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік
қызмет көрсетуге арналған
құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы

