

Лебяжі ауданы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 07 желтоқсандағы N 355/29 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 05 қаңтарда N 12-9-151 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 23 сәуірдегі N 106/13 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012.04 N 106/13 қаулысымен.

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" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген:

- 1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 5) "18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) "Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 7) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 8) "Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 9) "Қызметті мемлекеттік бюджет құралдары есебінен көрсететін мемлекеттік

және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

10) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекші беруге және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсетілетін тіл маманын беруге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

12) "Мүгедектерге санаторлы-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

13) "Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

14) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық санақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне мемлекеттік қызметті уақытылы, сапалы көрсетуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Н.О. Сағандықовқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі А. Құрманова
Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2011 жылғы
7 желтоқсандағы N 355/29 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 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет: Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі – б ө л і м) .

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, 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 akku@yandex.ru.

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

6. Мемлекеттік қызмет 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.

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

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда тұтынушыға тіркелеген және мемлекеттік қызметті алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғанының тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

8. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттын құпия сақталуы қамтамасыз етіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) бөлімге өтініш білдірген кезде:

- 1) жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою маманы;
- 2) жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия.

11. Осы регламенттің 1-қосымшасында ҚФБ іс-әрекетінің реті көрсетілген.

12. Осы регламенттің 2-қосымшасында ҚФБ іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

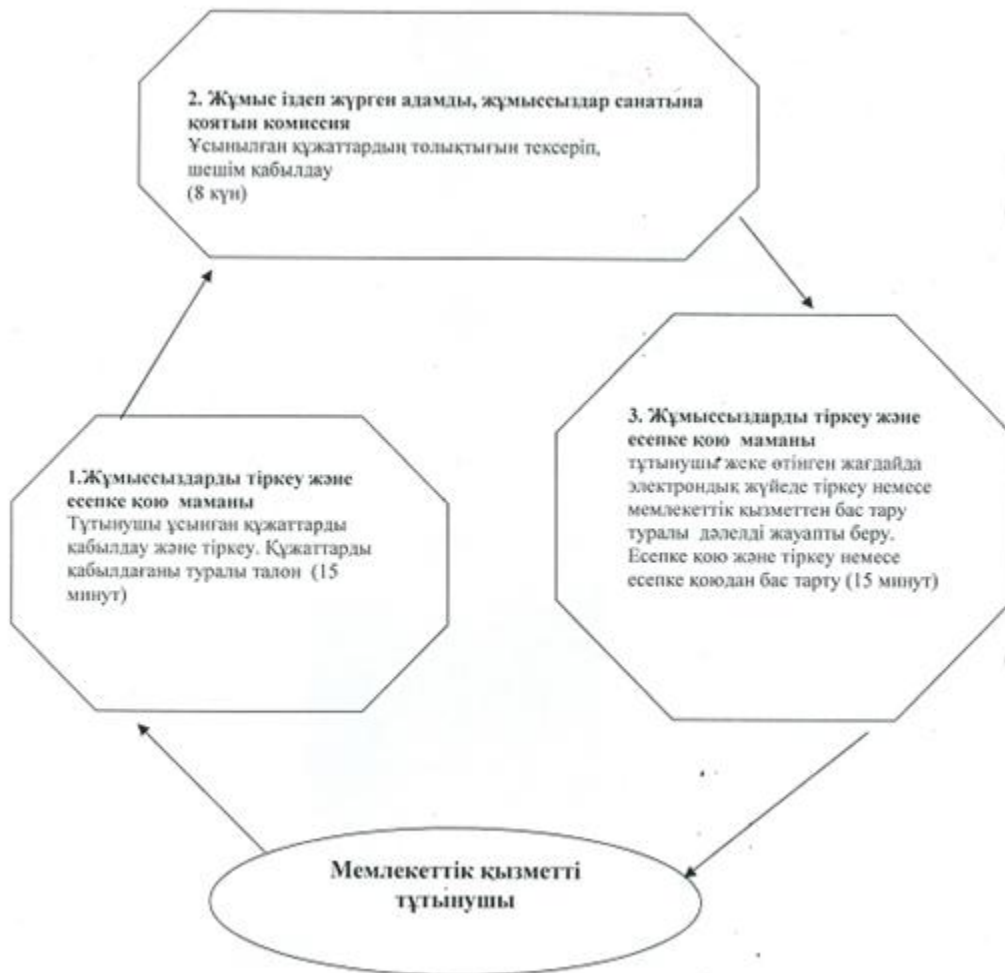
Жұмыссыз және қызмет 1 қосымша
азаматтарды есепке регламентіне қою
тіркеу мемлекеттік

1. Кесте. (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті				
1	Іс әрекеттер N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою маманы	Жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия	Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою 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 өтінге жағдайда электрондық жүйеде тіркеу немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Комиссияның есепке қою немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы шешімі	Есепке қою және тіркеу немесе есепке қоюдан бас тарту
5	Орындау уақыттары	15 минут	8 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2-колонка	3-колонка	

Жұмыссыз және қызмет 2 қосымша
азаматтарды есепке регламентіне қою
тіркеу мемлекеттік

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрстеу сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2011 жылғы
7 желтоқсандағы N 355/29 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 Республикасының 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі " мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі – бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс күндері - сенбі, жексенбі және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы akku@uapdex.ru ;

2) Лебяжі ауданындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі -орталық)

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Ташимов көшесі 114, телефон 21137, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні - жексенбі; электрондық пошта мекен ж а й ы Lebyjii_con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бөлімге өтінген жағдайда, тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 минуттан кешіктірілмейді;

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 минуттан аспайды.

2) Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі тұтынушы орталыққа өтінген жағдайда қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап үш жұмыс күнін (құжаттарды қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне ж а т п а й д ы) қ ұ р а й д ы .

Қажетті құжаттарды тапсырған кезінде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .

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 көрсетілеін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минут.

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

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

Мемлекеттік қызметті алу үшін бар барлық құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға :

1) бөлімге өтініш білдірген кезде - жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беріледі ;

2) орталыққа жүгінген кезде – сұраныстың қабылдау мерзімі мен нөмірі көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы талон мемлекеттік қызмет сұранысының түрі, қоса берілген құжаттардың атауы және саны, құжатты беру мерзімі (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты - жөні көрсетіледі.

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

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттын құпия сақталуын қамтамасыз етіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) бөлімге өтініш білдірген кезде :

1) жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою маманы;

2) жұмыспен қамту бөлімінің бастығы.

11. Осы регламенттің 1-қосымшасында ҚФБ іс-әрекетінің реті көрсетілген.

12. Осы регламенттің 2-қосымшасында ҚФБ іс-әрекеттердің өзара байланысты көрсетілген сызба келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

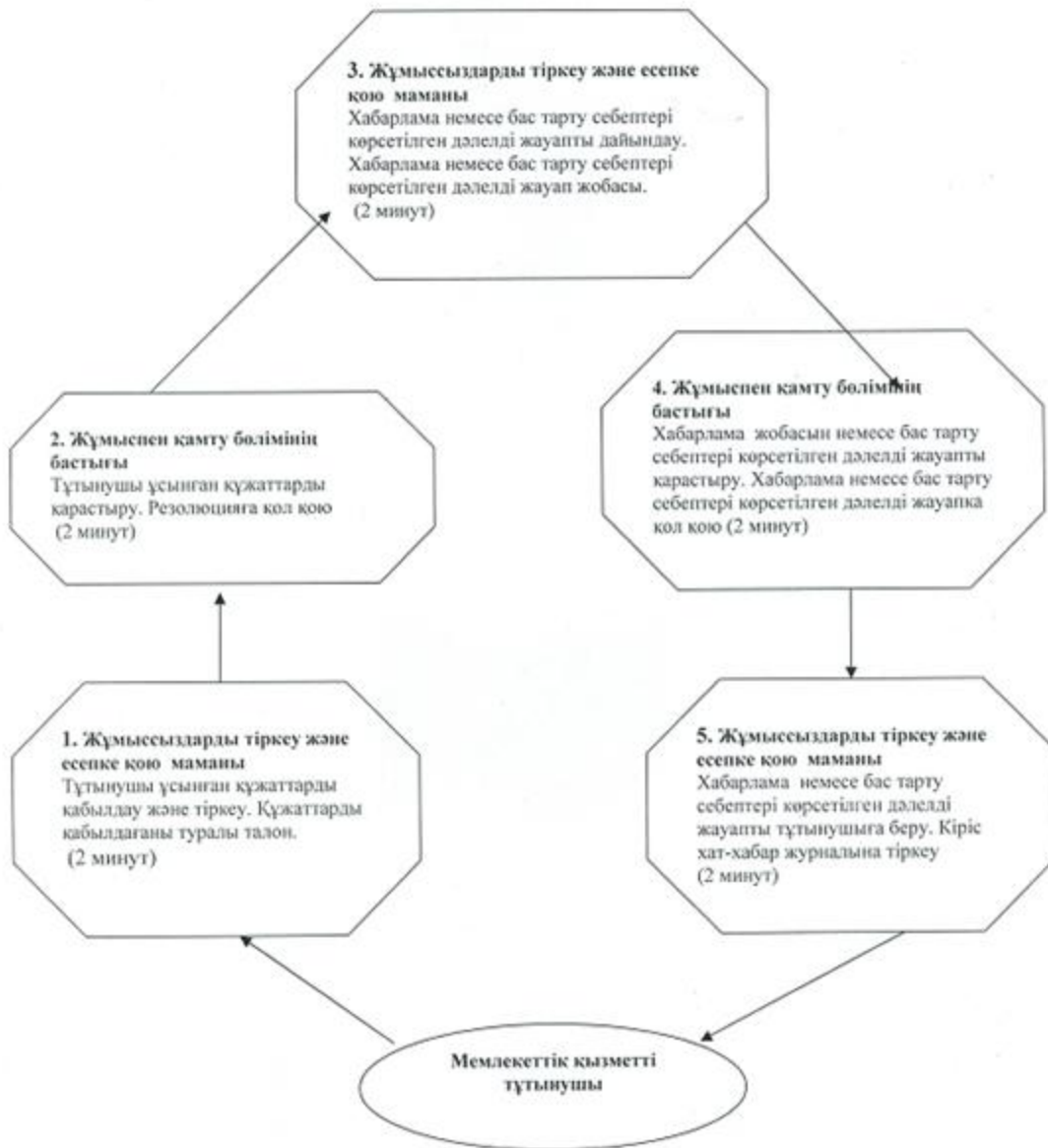
"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

1 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы бөлімге өтінген жағдайда

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті					
1 Іс-әрекеттер N	1	2	3	4	5
2 ҚФБ атауы	Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою маманы	Жұмыспен қамту бөлімінің бастығы	Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою маманы	Жұмыспен қамту бөлімінің бастығы	Жұмыс тіркеу есепкі маман
3 Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапты қарастыру	Кіріс журна.
4 Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауап жобасы	хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген дәлелді жауапқа қол қою	Хабар немесе себеп көрсетілген дәлелді тұтынушы
5 Орындау уақыттары	2 минут	2 минут	2 минут	2 минут	2 минут
6 Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 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 өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек

тағайындау және төлеу".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін, әлеуметтік саладағы мемлекеттік стандарттарды бекіту туралы" (одан әрі - стандарт) қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын:

Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама немесе қағаз жеткізгіштегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебі көрсетілген дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету уақыты тұтынушы құжаттарды тапсырғаннан кейін 15 күнтізбелік күнді құрайды. Тұтынушының өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алу үшін (талон алу үшін) күтудің ең көп уақыты 30 минуттан артық емес. Тұтынушының өтініш берген күні мемлекеттік қызметті көрсетудегі ең көп уақыты 15 минуттан артық емес.

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

7. Бұл мемлекеттік қызметті алу үшін аудан маслихатының шешімінде көрсетілген керекті құжаттарды ұсыну керек.

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.

8. Бөлім Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

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

10. Бөлімге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

1) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің есеп бойынша маманы ;

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген .

12. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауап тартады.

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

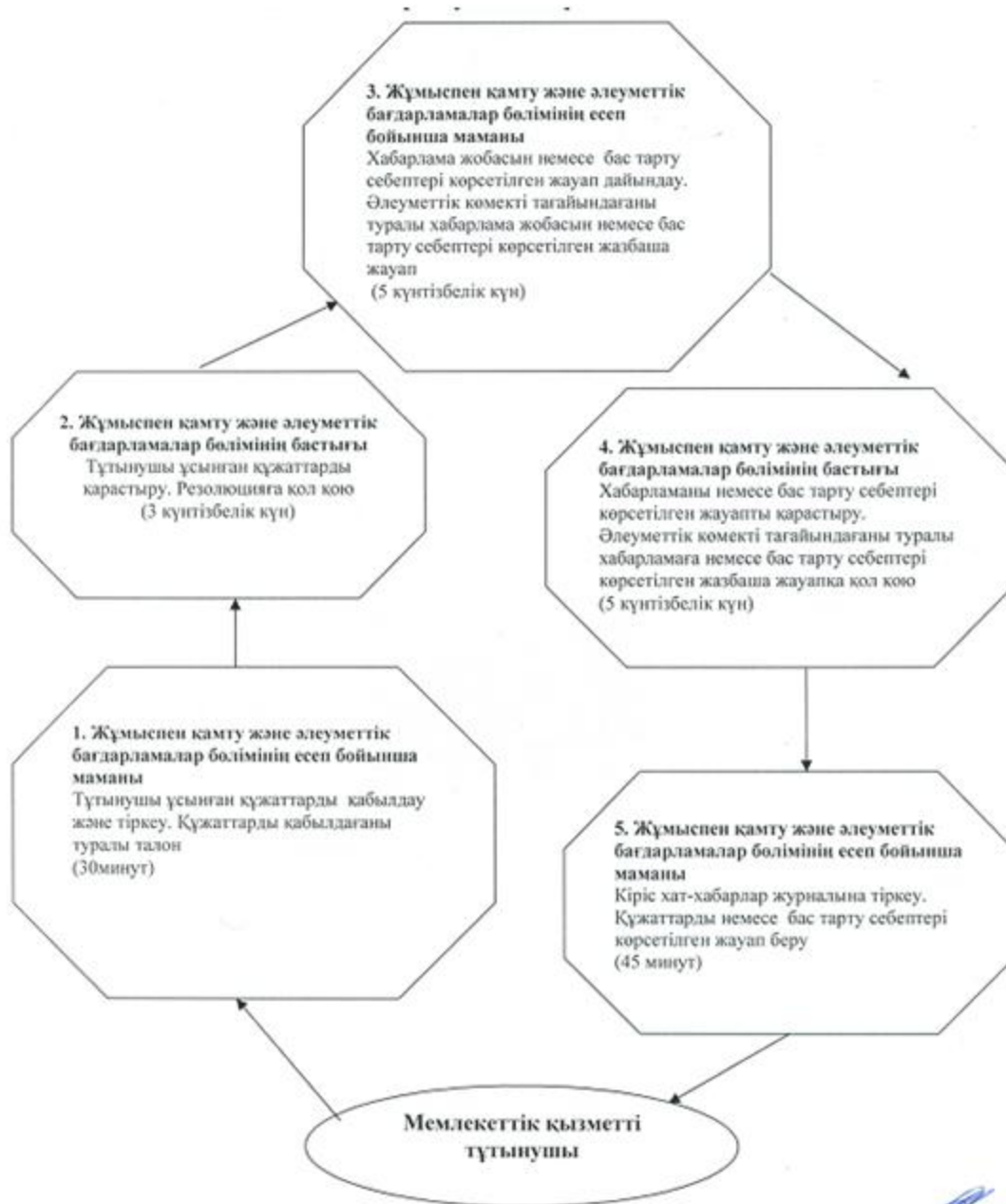
1. Кесте. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің есеп бойынша маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің есеп бойынша маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің есеп бойынша маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің)	Тұтынушы ұсынған	Тұтынушы ұсынған	Хабарлама жобасын немесе бастарту себептері көрсетілген	Хабарламаны немесе бастарту себептері	Кіріс хат-хабарла

	атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды қабылдау және тіркеу	құжаттарды қарастыру	жауап дайындау	көрсетілген жауапты қарастыру	журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюцияға қол қою	Әлеуметтік көмекті тағайындағаны туралы хабарлама жобасын немесе бастарту себептері көрсетілген жазбаша жауап	Әлеуметтік көмекті тағайындағаны туралы хабарламаға немесе бастарту себептері көрсетілген жазбаша жауапқа қол қою	Хабарламаға немесе бастарту себептері көрсетілген жауап беру
5	Орындау уақыттары	30 минут	3 күнтізбелік күн	5 күнтізбелік күн	5 күнтізбелік күн	45 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2-колонка	3-колонка	4-колонка	5-колонка	

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

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрстеу сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 қаулысымен
 бекітілді

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

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

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 (одан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекен жайда орналасқан:

Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru;

2) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес тұрғын орны бойынша селолық округ әкіміне жүгінген кезде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып тұтынушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

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

бөлімге жүгінген кезде – он күнтізбелік күн ішінде;
тұрғылықты орны бойынша селолық округ әкіміне – отыз күнтізбелік күннен
к е ш е м е с .

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты кезектегі адамдар санына сәйкес бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минут.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

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

8. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас т а р т у ы м ү м к і н .

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

- 1) МАӘК тағайындау және төлеу бойынша бас маман;
- 2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

10. Орындалу уақыттары көрсетілген әрбір ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеттерінің (тәртібінің, міндетінің, мәмілелерінің) тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

11. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

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

1) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде

1	Іс әрекеттер (жұмыс барысының, ағымның) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кіріс хат-ха журналына ті
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас	Хабарламаны немесе бас тарту себептері	МАӘК тағайындаған туралы хабар немесе бас тарту себептері көрсетілген

				тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	көрсетілген жауапқа қол қою	жазбаша жа беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	1 күн	6 күн	1 күн	15 минуттан емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2-колонка	3-колонка	4-колонка	5-колонка	

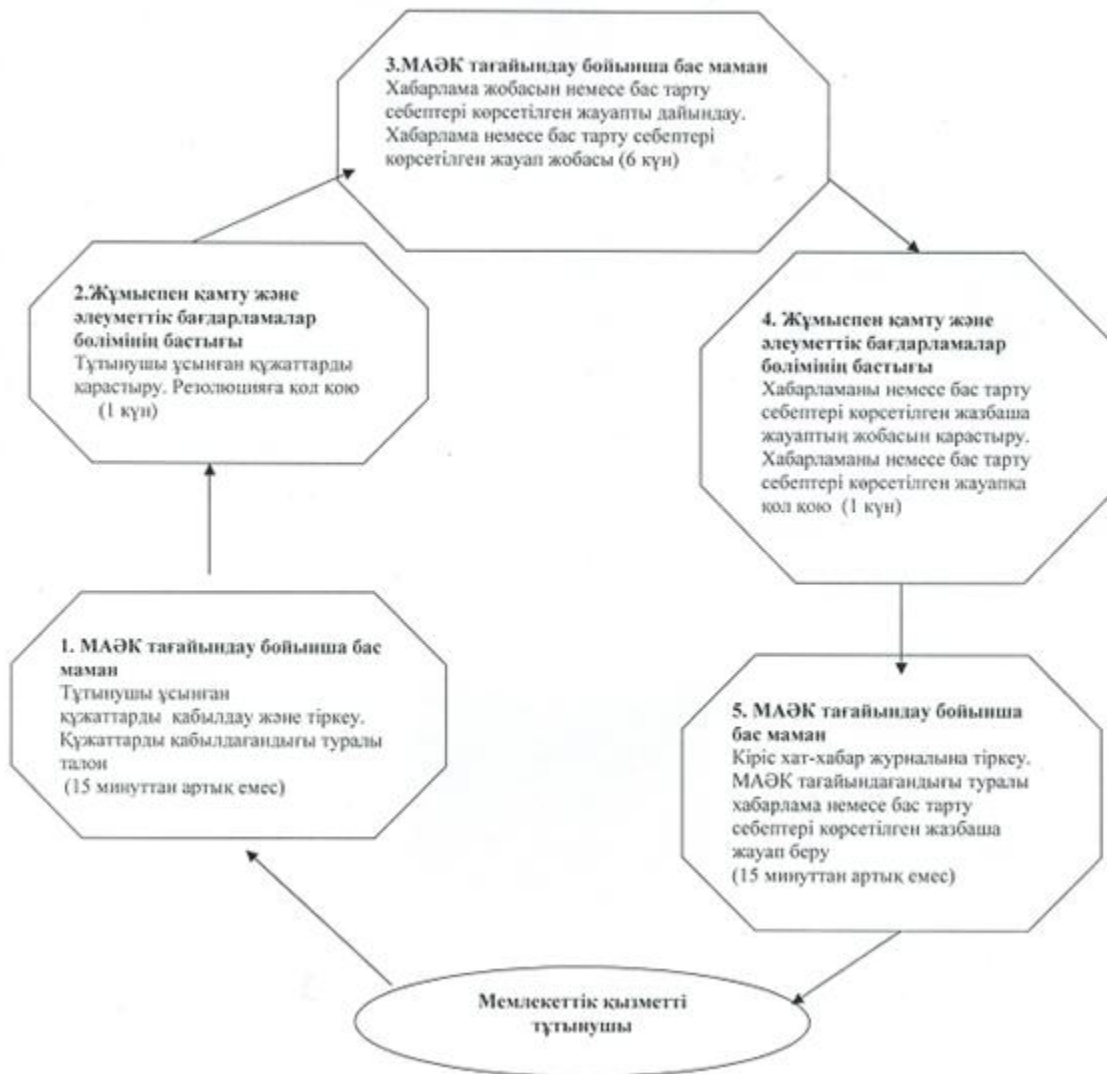
2 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

2) Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету

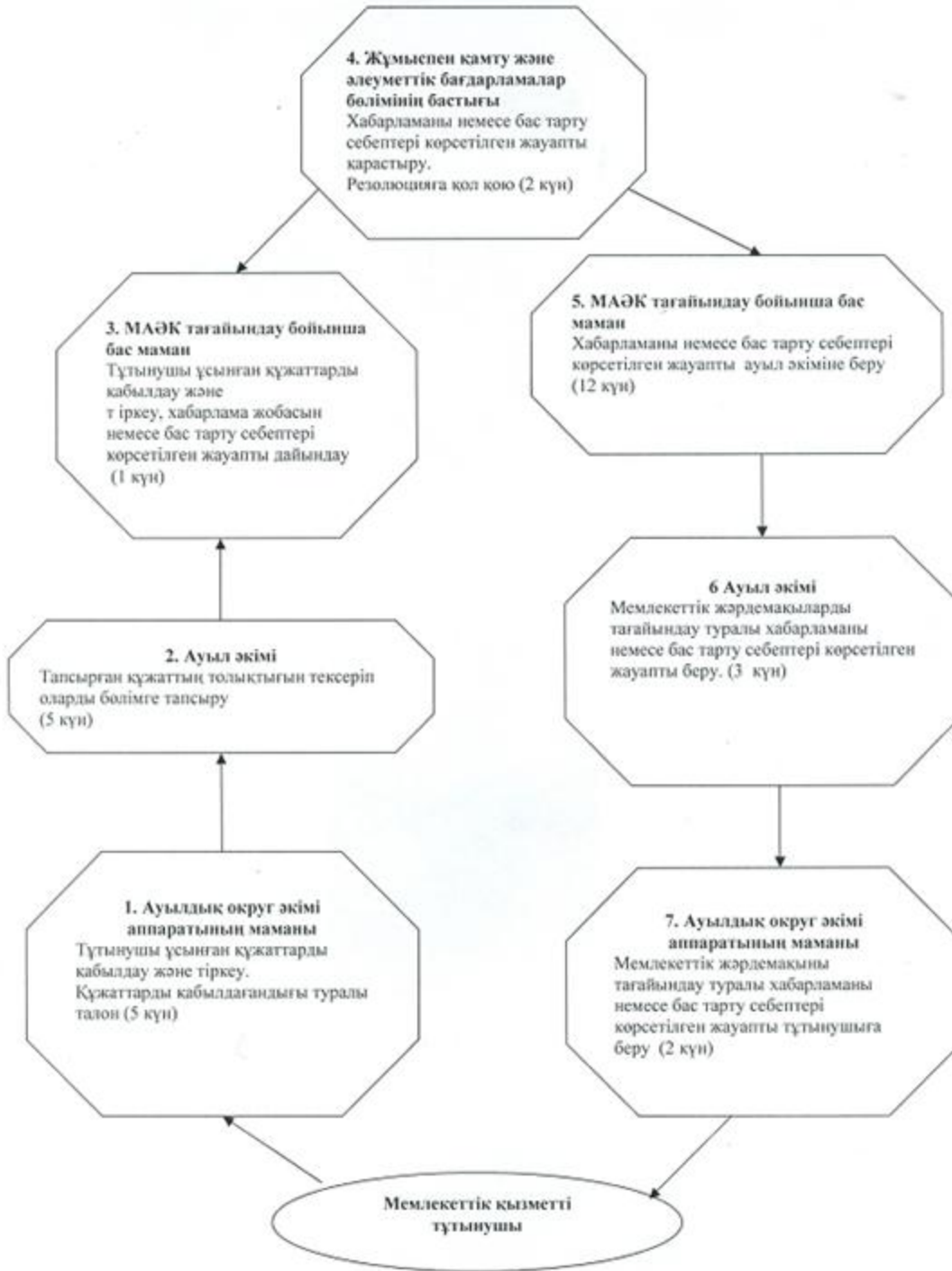
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті							
1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман	Ау
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру және оларды бөлімге тапсыру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру.	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты ауыл әкіміне беру	Мәжіліс тағайындау немесе қол қою
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	Құжаттарды тіркеу	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Хабарлама немесе қол қою
5	Орындау уақыттары	5 күн	5 күні	1 күн	2 күн	12 күн	3 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонки	5 колонка	6 колонка	

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"

а) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



**б) Селолық округ әкімдігіне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету
с ы з б а н ұ с қ а с ы**



"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентіне
3 ҚОСЫМША

N	Селолық округ атауы	Мекен жайы	Телефон N
1	Баймолда	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, А. Баймолдин атындағы ауылы	8-71842-22-3-90
2	Жамбыл	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы	41-5-01

3	Қазы	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Қазы ауылы	41-0-95
4	Қызылағаш	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Бесқарағай ауылы	41-3-00
5	Қызыласкер	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Черное ауылы	25-3-09
6	Лебяжі	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Аққу ауылы	21-3-41
7	Майқарағай	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы	28-4-16
8	Малыбай	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы	27-2-22
9	Шақа	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Шақа ауылы	8-71842-23-3-12
10	Шарбақты	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы	24-3-00
11	Ямышев	Павлодар облысы Лебяжі ауданы, Ямышев ауылы	40-7-70

Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 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 07 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) Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі " мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru;

2) Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген мекен-жайы бойынша азаматтардың ауылдық округінің әкіміне өтіну;

3) Лебяжі ауданындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі -орталық)

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Ташимов көшесі 114, телефон 21137, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні - жексенбі; электрондық пошта мекен-жайы Lebyjii_con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бөлімге өтінген жағдайда, тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмейді;

2) Ауылдық округінің әкіміне өтіну - отыз күнтізбелік күн;

3) орталыққа өтінген жағдайда – он күнтізбелік күн ішінде (құжаттарды қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне жатпайды).

Өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты кезектегі адамдар санына байланысты уәкілетті орган мен ауылдық округте – 15 минут, орталықта – 3 0 м и н у т .

Өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты өкілетті органда 15 минут, ауылдық округінің әкімінде 30 минут.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетілу тәртібі: өтініш кіріс журналының хат-хабарында өтініш түскен күннен бастап тіркеледі:

1) өкілетті органға немесе ауылдық округінің әкіміне өтініш білдірген кезде - барлық құжаттарды алғаны туралы талон, тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі; құжаттарды қабылдап алған жауапты тұлғаның тегі, аты және әкесінің аты көрсетіледі;

2) орталықта толық құжаттардың алынғаны туралы қолхат.

8. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

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

1) мемлекеттік жәрдемақылар тағайындайтын бас маман;

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

10. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

11. ҚФБ-ның және іс әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша 18 жасқа толмаған балалары бар отбасыларға төленетін тағайындалған мемлекеттік жәрдемақы" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

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

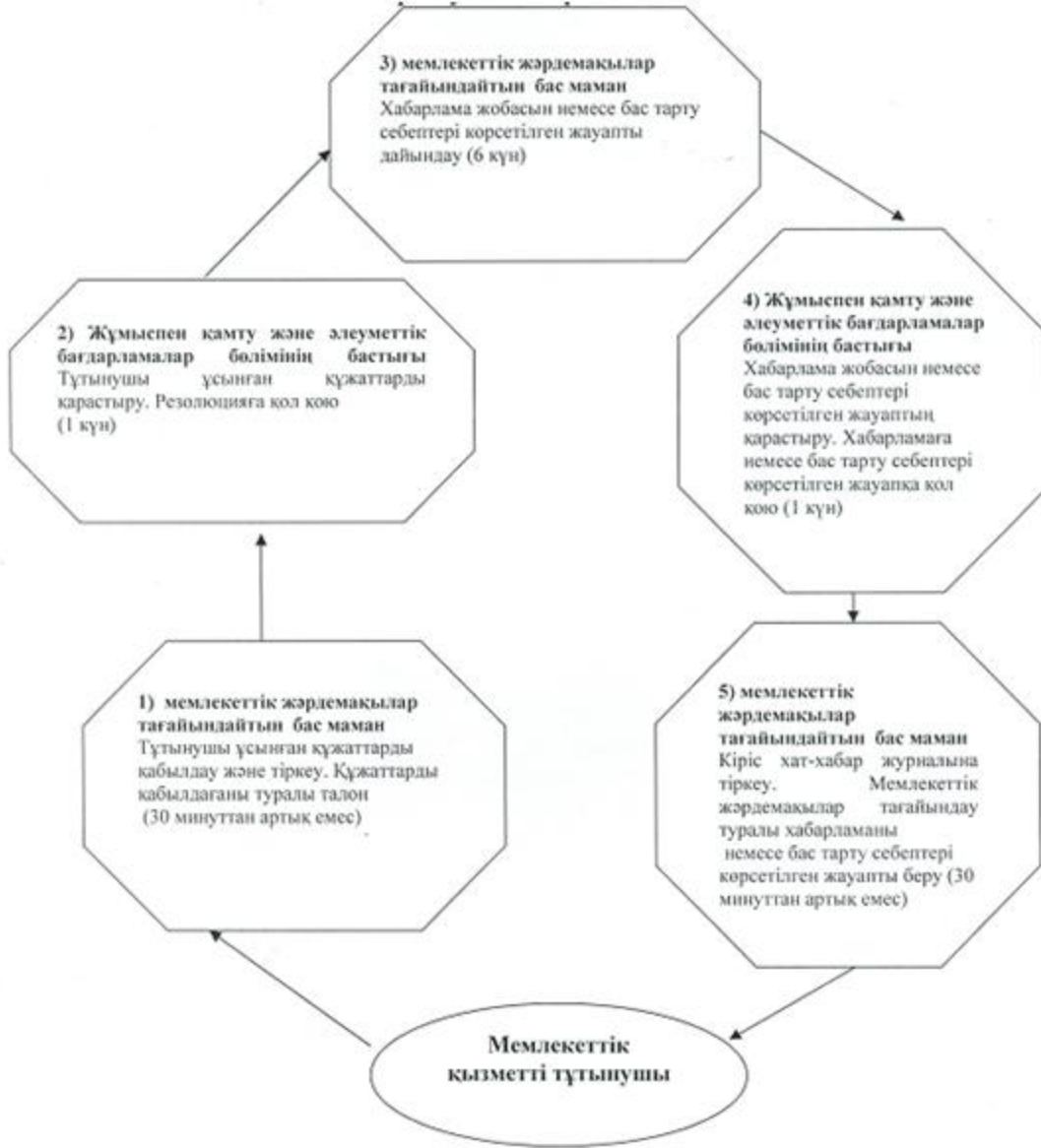
1) Бөлімге өтінген жағдайда

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	мемлекеттік жәрдемақылар тағайындайтын бас маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	мемлекеттік жәрдемақылар тағайындайтын бас маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	мемлекет жәрдемақы тағайындайтын бас маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс және шығыс журналына

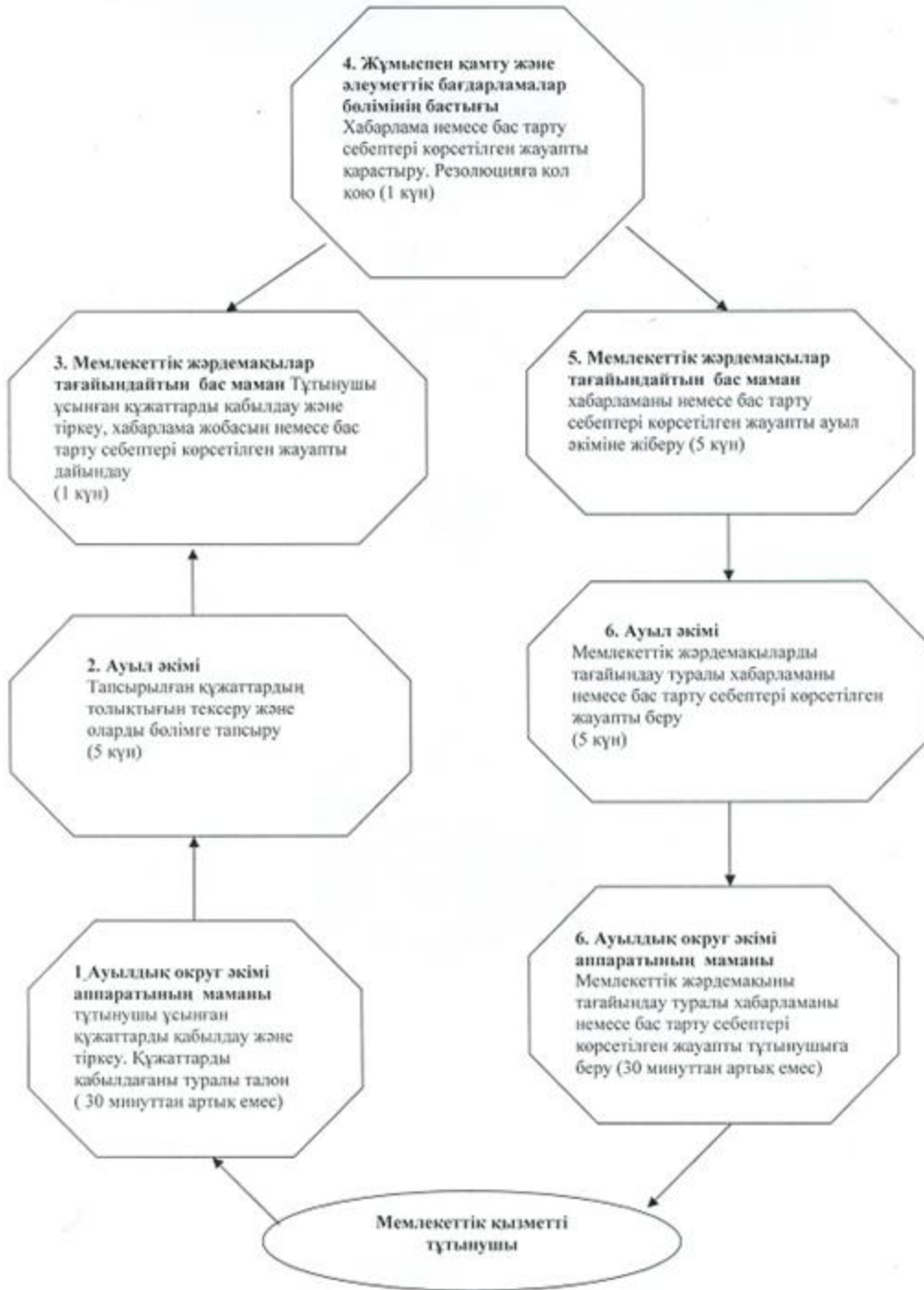
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген хабарлама жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Мемлекет жәрдемақы туралы хабар немесе себептері жауапты бе
5	Орындау уақыттары	30 минут артық емес	1 күн	6 күн	1 күн	30 минутта
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2-колонка	3-колонка	4 колонки	5-колонка	

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша 18 жасқа толмаған балалары бар отбасыларға төленетін тағайындалған мемлекеттік жәрдемақы" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

а) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



**б) Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету
с ы з б а н ұ с қ а с ы**



2 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

2) Ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті

1	2	3	4	5	6	
1 Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5	6

2	ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	мемлекеттік жәрдемақылар тағайындайтын бас маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	мемлекеттік жәрдемақылар тағайындайтын бас маман	Ауыл әк
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру және оны бөлімге тапсыру	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу, хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты ауыл әкіміне жіберу	Мемлек жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама немесе себепте көрсеті. жауапты
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	Құжаттарды тіркеу	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Хабарлама немесе себепте көрсеті. жауап
5	Орындау уақыттары	30 минуттан артық емес	8 күн	5 күн	5 күн	5 күн	5 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонки	5 колонка	6 колонка	7 колонка

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша 18 жасқа толмаған балалары бар отбасыларға төленетін тағайындалған мемлекеттік жәрдемақы" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша

№	Ауылдық округ	Мекен-жайы	№ телефон
1	Баймолда	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Баймолда ауылы	8-71842-22-3-90
2	Жамбыл	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Жамбыл ауылы	41-501
3	Қазы	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қазы ауылы	41-095
4	Қызылағаш	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қызылағаш ауылы	41-3-00
5	Қызыләскер	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Қызыләскер ауылы	25-3-09
6	Лебяжі	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Лебяжі ауылы	21-341

7	Майқарағай	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Майқарағай ауылы	28-4-16
8	Малыбай	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Малыбай ауылы	27-2-22
9	Шақа	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шақа ауылы	8-71842-23-3-12
10	Шарбақты	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Шарбақты ауылы	24-3-00
11	Ямышев	Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ямышев ауылы	40-7-70

Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 қаулысымен
 бекітілді

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету 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 "Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Амангелді көшесі 57, телефон 21399, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі, электрондық пошта akku.@yandex.ru.

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 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 кезекте тұрған адамдарға байланысты бір тұтынушыға қызмет көрсету 15 минут. Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні қызмет көрсету максималды уақыты - 15 минуттан артық емес.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға барлық құжаттарды қабылдағандығы туралы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген талон беріледі.

8. Бөлім, Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

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

10. Бөлімге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

1) әлеуметтік жұмыс бойынша маман;

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

12. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

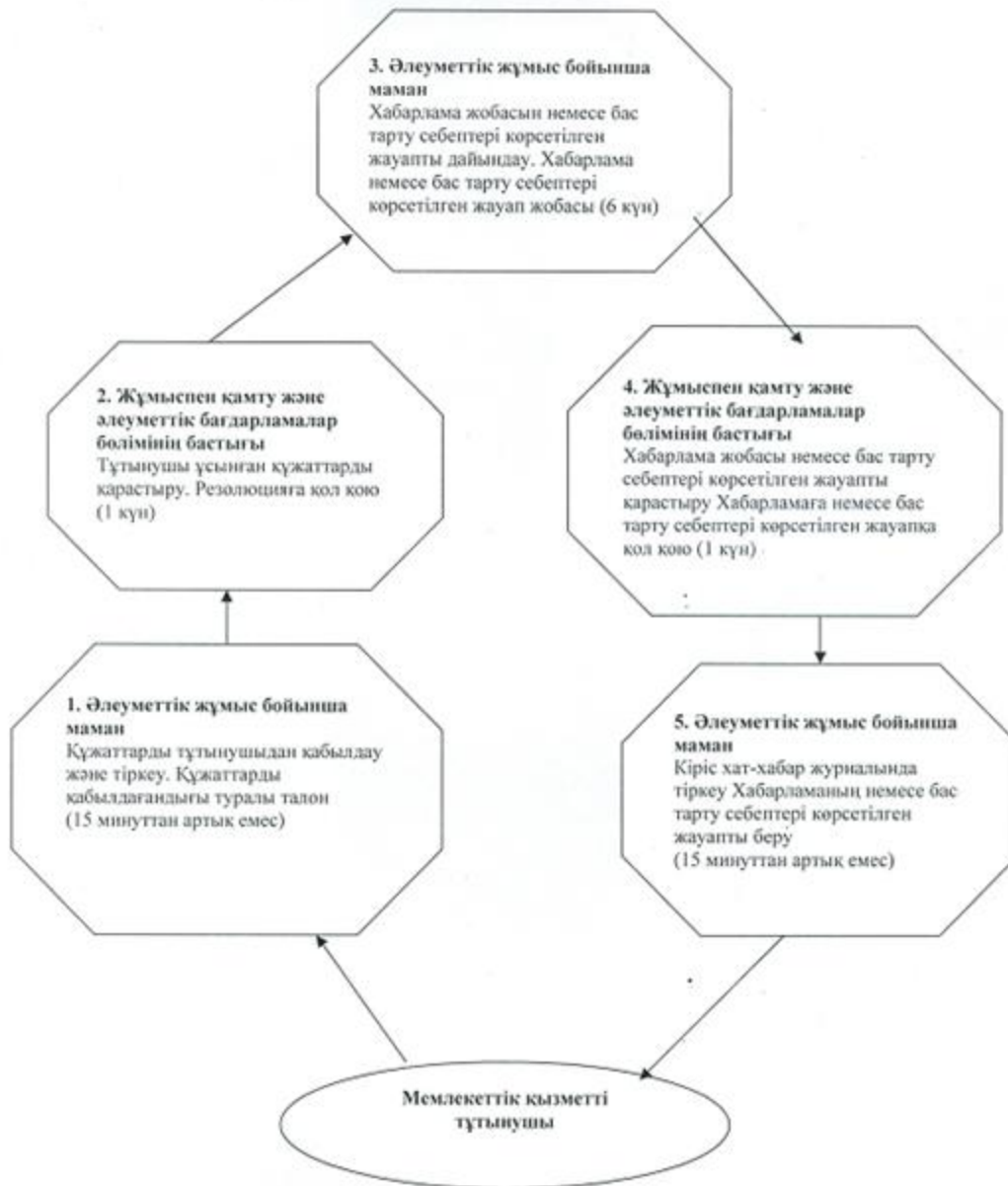
"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

1 Кесте. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жүтінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	әлеуметтік жұмыс бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	әлеуметтік жұмыс бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	әлеуметтік жұмыс бойынша маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы қарастыру	Кіріс хат-ха журналында 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	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	1 күн	6 күн	1 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 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.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі " мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны мына мекен жайы бойынша орналасқан: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru;

2) Лебяжі ауданындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - орталық)

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Ташимов көшесі 114, телефон 21137, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні - жексенбі; электрондық пошта мекен жайы Lebyjii_con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

1) бөлімге жүгінген кезде - он жұмыс күні ішінде;

2) орталыққа жүгінген кезде - он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету уақытына кірмейді).

Өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды.

Өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты өкілетті органда 15 минут, 30 минут орталықта.

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

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

Барлық қажетті құжаттарды таспырғаннан кейін тұтынушыға беріледі:

1) Өкілеті органға өтініш білдірген кезде – тіркеу және тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні және құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты жөні көрсетілген талон;

2) Орталықта толық құжаттардың алынғаны туралы қолхат.

8. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартуы мүмкін.

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) бөлімге өтініш білдірген кезде:

1) ҰОС ардагерлері және мүгедектермен жұмыс істейтін маман;

2) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

12. ҚФБ-ның және іс әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

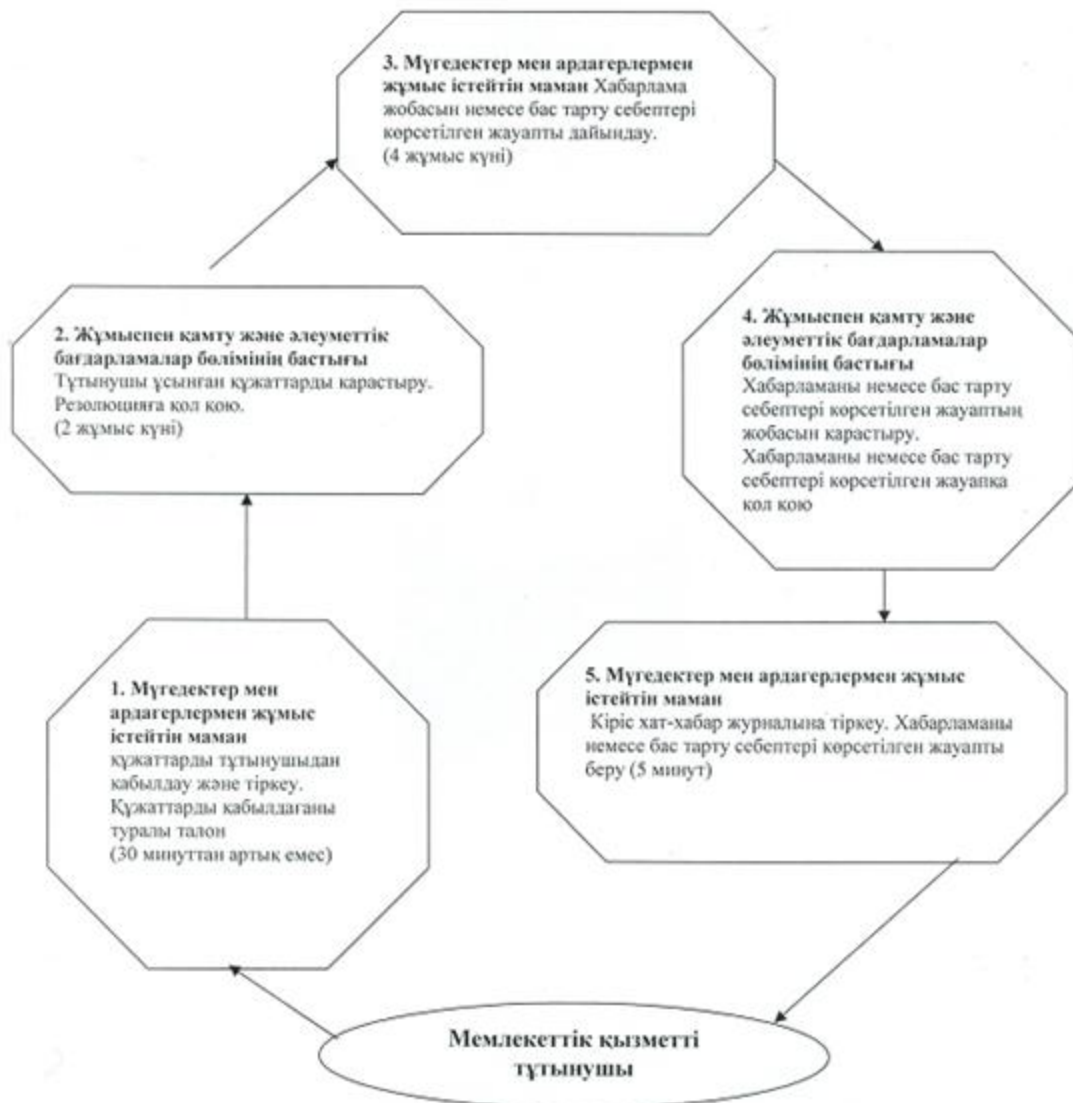
1 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы жұмыспен қамту бөліміне өтінген кезде

Негізгі үдерістің (жұмыс

барысының , ағымның) іс-әрекеті						
1	Іс әрекеттері N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істейтін маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істейтін маман	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істейтін маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кіріс хат-хабар журналы тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Резолюция-ға қол қою	Хабарлама-ның немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты
5	Орындау уақыттары	30 минуттан артық емес	2 күн	4 күн	2 күн	30 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-колонка	3-колонка	4 колонки	5-колонка	

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 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".

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (одан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru;

2) Лебяжі ауданындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын мына мекен жайда орналасқан: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ташимов көшесі 57, телефон 21137, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ға дейін, түскі үзіліссіз, демалыс күндері – жексенбі; электрондық пошта мекен жайы Lebyjii_con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

6. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

бөлімге жүгінгенде – 10 жұмыс күн ішінде; орталық арқылы жүгінген кезде - 10 жұмыс күн ішінде (мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету уақытына кірмейді).

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті (талонды алуға дейінгі) күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 30 минуттан артық емес.

Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні уәкілетті органда қызмет көрсетудегі ең көп шекті уақыты - 15 минуттан артық емес, орталықта 30 минут.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) бөлімге жүгінген кезде - тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алу уақыты мен құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғанының тегі, аты-жөні көрсетілген талон;

2) орталыққа жүгінген кезде – барлық құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

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

10. Бөлімге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

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

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

12. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауапқа тартылады.

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

1 қосымша

1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

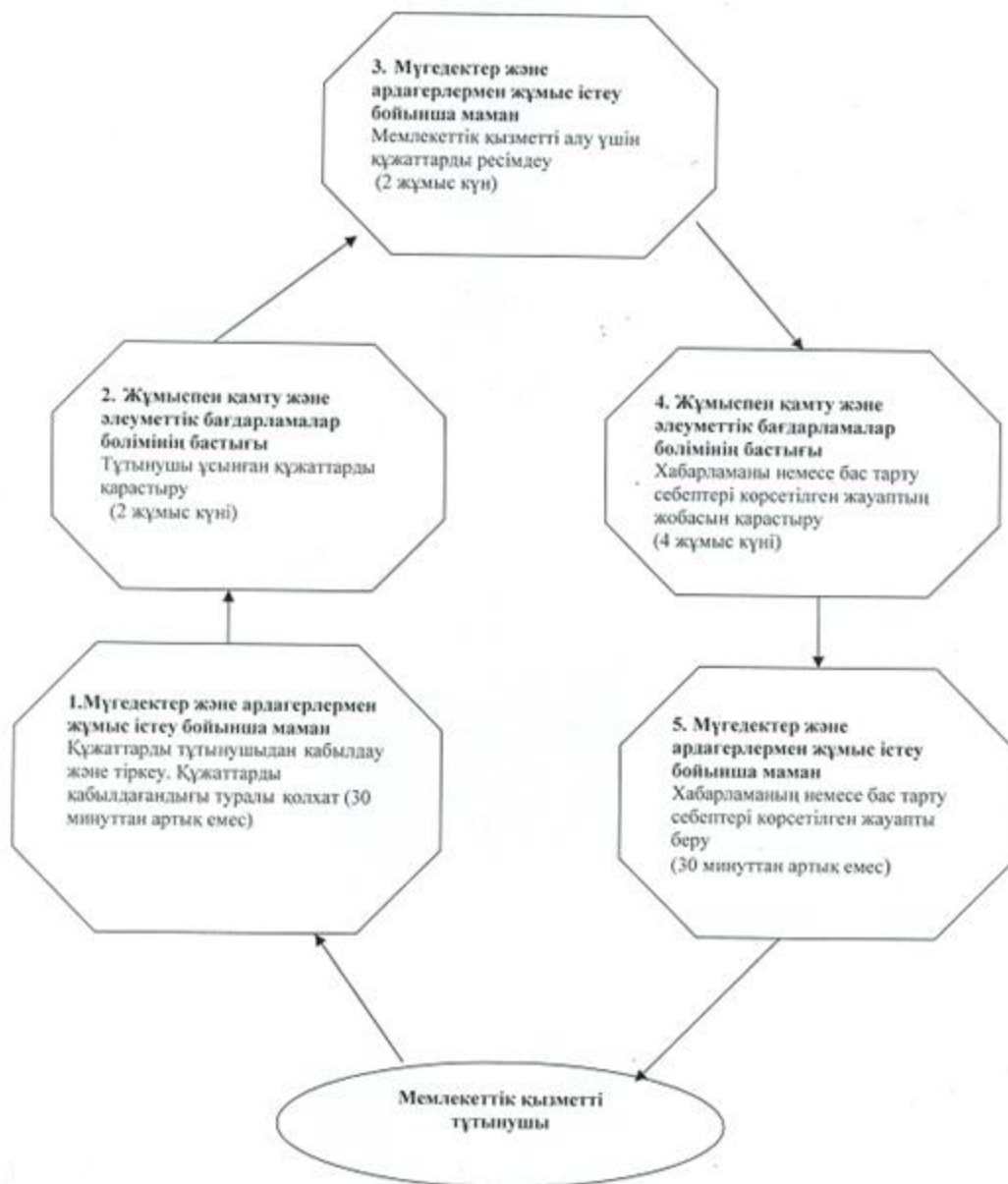
1) Бөлімге жүгінген кезде

1	Ис әрекеттер N	1	2	3	4	5
		Мүгедектер және ардагерлермен	Жұмыспен қамту және әлеуметтік	Мүгедектер және ардагерлермен	Жұмыспен қамту және әлеуметтік	Мүгедектер және ардагерлермен

2	ҚФБ атауы	жұмыс істеу бойынша маман	бағдарламалар бөлімінің бастығы	жұмыс істеу бойынша маман	бағдарламалар бөлімінің бастығы	жұмыс істеу бойынша маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты жобасын қарастыру	Кіріс хат-хабақ журналында тірк
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарламаның немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаға немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты тұтынушыға беру
5	Орындау уақыттары	30 минуттан артық емес	2 күн	2 күн	4 күн	30 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 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 ресімдеу" (одан әрі – регламент).

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 (одан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. "Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – бөлім) жүгінген кезде.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын мына мекен жайда орналасқан: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru.

Лебяжі ауданындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі -орталық)

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын мына мекен жайда орналасқан: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Ташимов көшесі 57, телефон 21137, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ға дейін, түскі үзіліссіз, демалыс күні – жексенбі; электрондық пошта мекен-жайы Lebyjii_con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып тұтынушыға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) тұтынушы бөлімге жүгінген кезде қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін 17 жұмыс күні ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті (талонды) алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 30 минуттан артық емес;

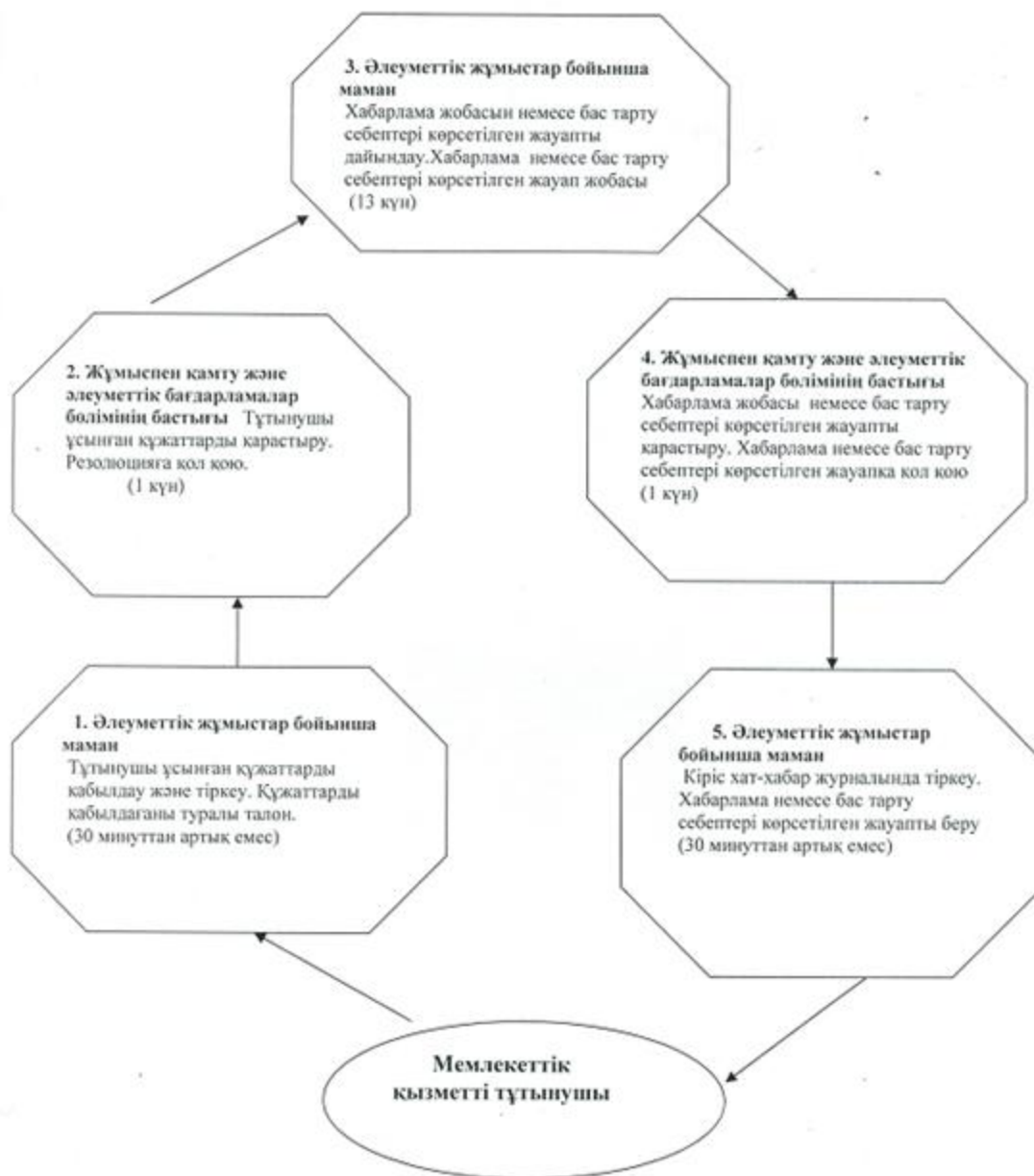
2) орталық арқылы жүгінген кезде 17 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету уақытына кірмейді).

Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні уәкілетті

1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Әлеуметтік жұмыстар бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Әлеуметтік жұмыстар бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Әлеуметтік жұмыстар бойынша маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаның немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасын қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына 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 күн	13 күн	1 күн	30 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Бөлімде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының 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 маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету" стандарты (одан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі 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.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға барлық құжаттарды қабылдағандығы туралы талон беріледі.

8. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік қызмет көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

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

10. Бөлімге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

- 1) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерімен жұмыс істеу маманы;
- 2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

12. ҚФБ және іс-әрекеттер тізбектілігінің өзара байланысының сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

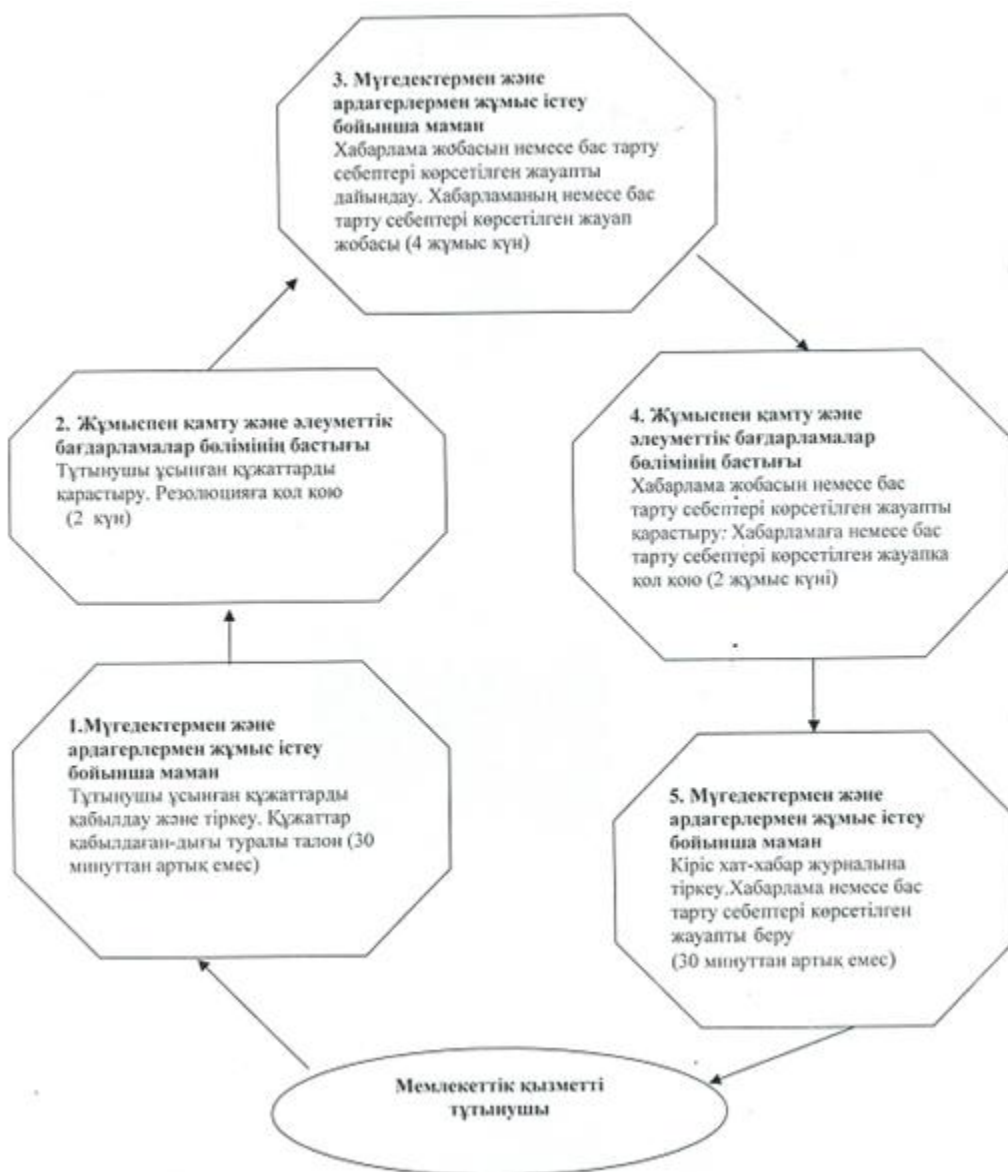
1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Ис әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабақ журналына тіркеу
	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,			Хабарламаның немесе бас тарту	Хабарламаға немесе бас тарту себептері	Хабарлама немесе бас тарту себептері

4	ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	себептері көрсетілген жауап жобасы	көрсетілген жауапқа қол қою	көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	30 минуттан артық емес	2 күн	4 күн	2 күн	30 минуттан артп емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2011 жылғы
7 желтоқсандағы N 355/29 қаулысымен
бекітілді

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету 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" (одан әрі - стандарт) мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі - бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын мына мекен жайда орналасқан: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып кресло – арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 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 бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минут. Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні қызмет көрсету максималды уақыты - 15 минуттан артық емес.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға мемлекеттік қызметті алған мерзімі көрсетілген барлық құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат беріледі.

8. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

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

10. Бөлімге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

- 1) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерімен жұмыс істеу маманы;
- 2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

12. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара байланысының сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

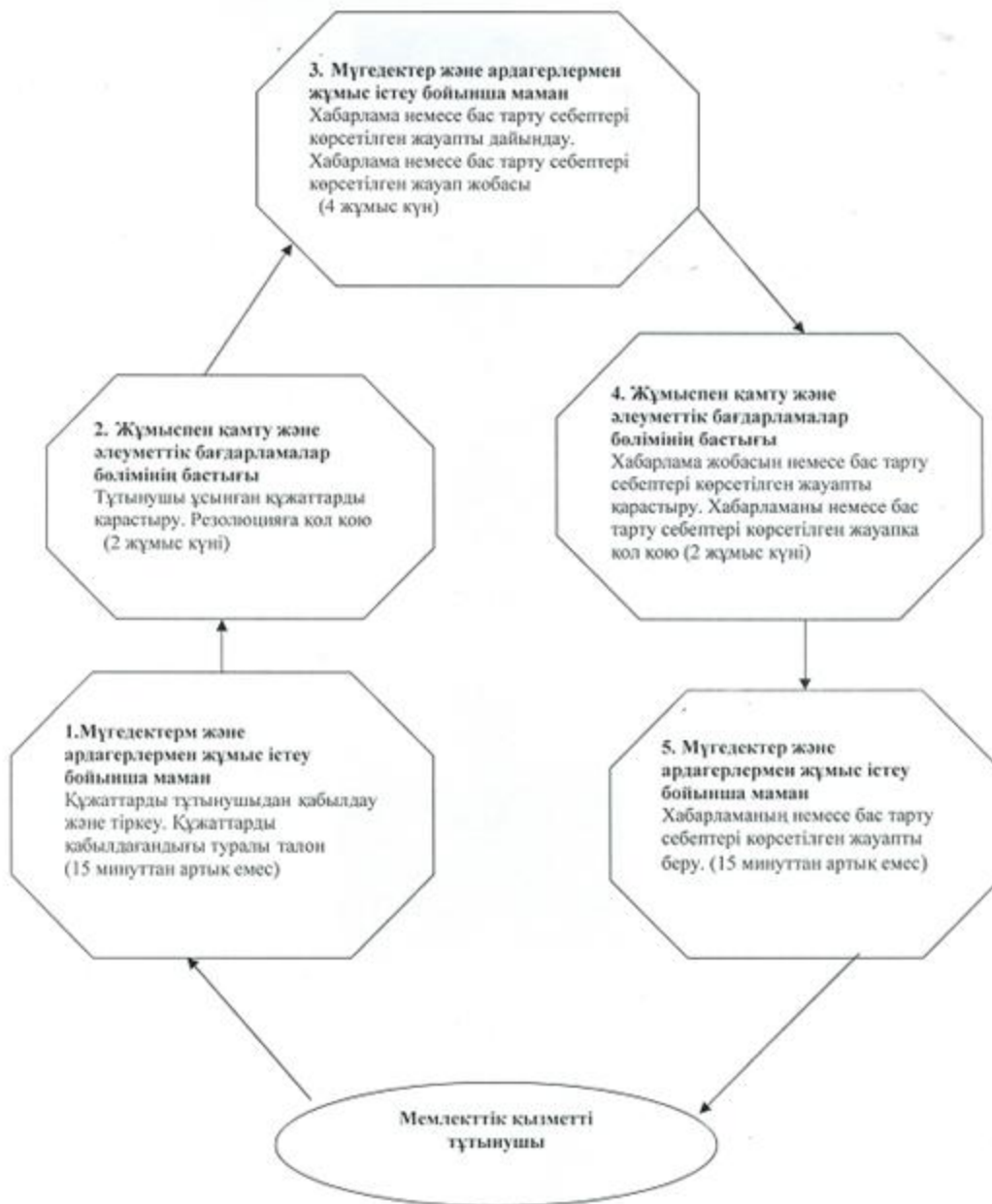
"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1 қосымша

1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің)	Тұтынушы ұсынған	Тұтынушы ұсынған	Хабарлама немесе бас тарту себептері	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері	

	атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды қабылдау және тіркеу	құжаттарды қарастыру	көрсетілген жауапты дайындау	көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	2 күн	4 күн	2 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 қаулысымен
 бекітілді

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету 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 туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (одан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі - бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын мына мекен жайда орналасқан: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып өтініш берушіге санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі он жұмыс күн ішінде.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минут. Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні қызмет көрсету ең көп уақыты - 15 минуттан артық емес.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген барлық құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат беріледі.

8. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

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

10. Бөлімге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

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

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

12. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара байланысының сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

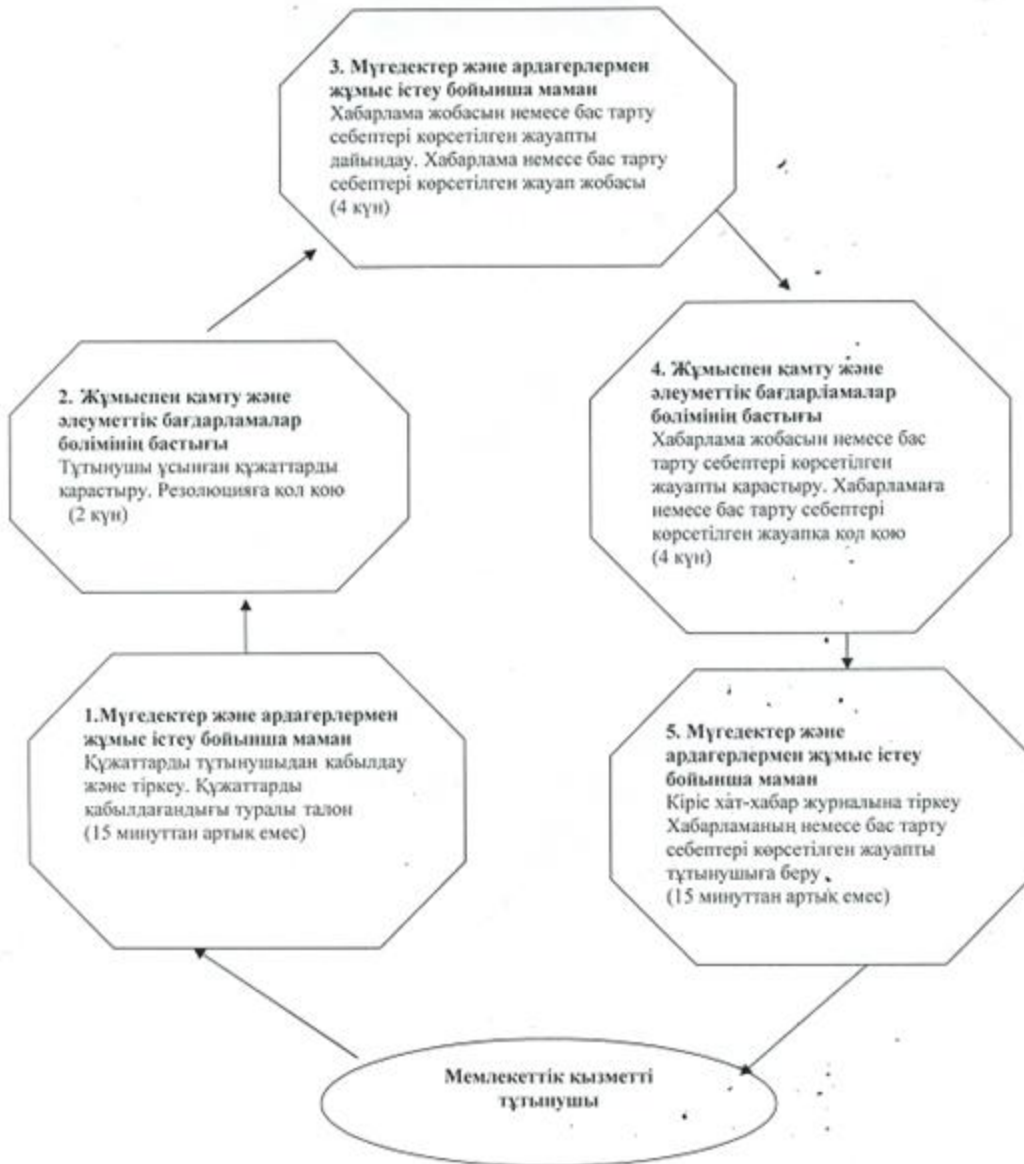
"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1 қосымша

1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына 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 тұтынушыға беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан артық емес	2 күн	4 күн	2 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
әкімдігінің 2011 жылғы
7 желтоқсандағы N 355/29 қаулысымен
бекітілді

"Жалғыздікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген ""Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдармалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21118, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru;

2) Лебяжі ауданындағы филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Ташимов көшесі 114, телефон 21137, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні - жексенбі; электрондық пошта мекенжайы Lebyjii_con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып тұтынушыға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бөлімге тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 14 жұмыс күні.

Өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талонды алғанға дейін) 30 минуттан аспайды.

2) орталыққа өтінген жағдайда - 14 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау мен беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне жатпайды).

Өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уәкілетті органда 15 минут, орталықта 30 минут.

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

7. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға стандарттың 11-тармағында белгіленген тізімдегі құжаттарды тапсыру қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу уақыты көрсетілген, құжаттарды қабылдағаны туралы хабарлама беріледі.

8. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) жұмыспен қамту бөліміне өтініш білдірген кезде:

1) әлеуметтік жұмыс бойынша маман;

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

12. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

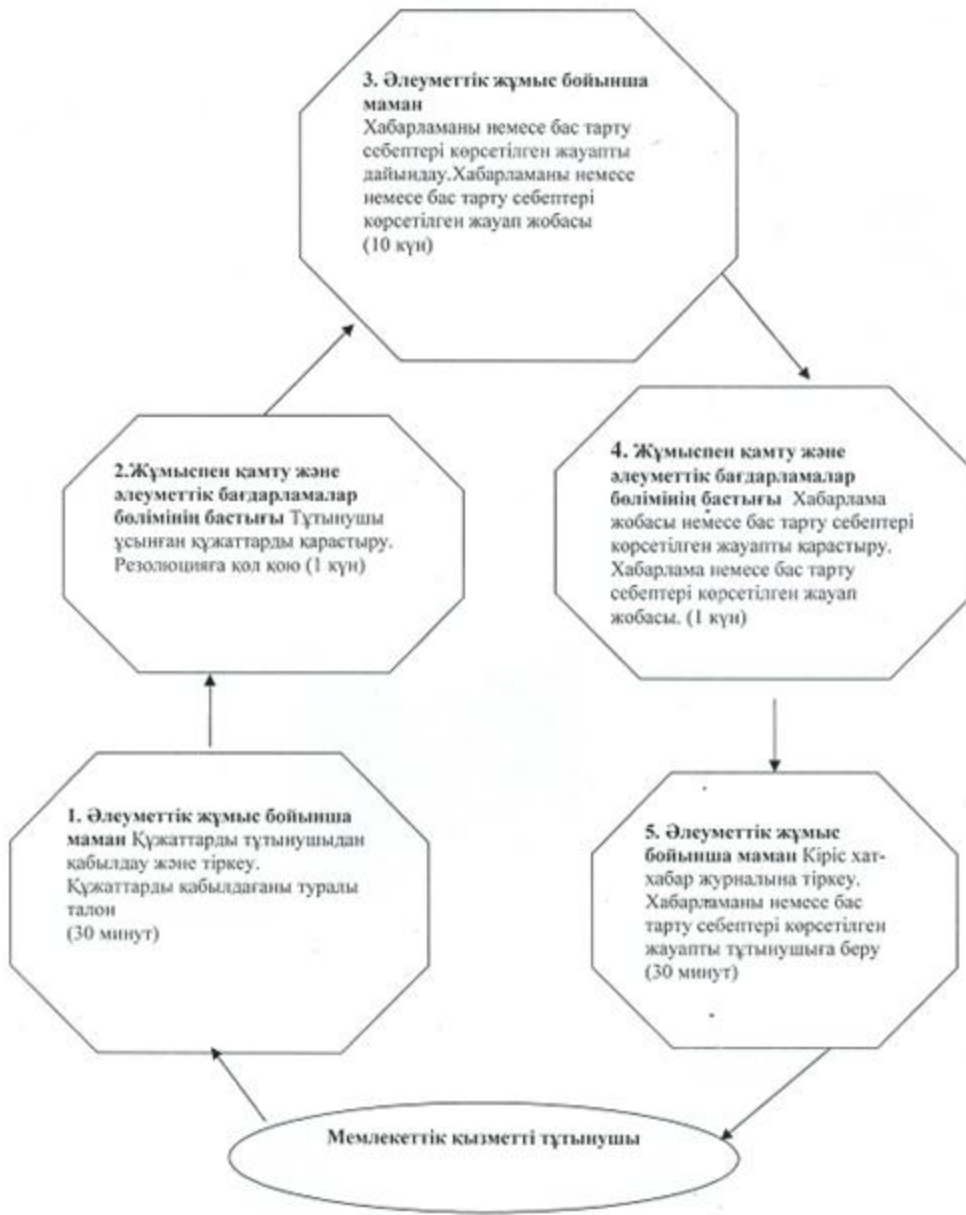
1 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1) Бөлімге өтінген жағдайда

1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	әлеуметтік жұмыс бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	әлеуметтік жұмыс бойынша маман	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	әлеуметтік жұмыс бойынша маман
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хаб журналына тірк
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 дәлелді жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты тұтынушыға беріледі
5	Орындау уақыттары	30 минуттан артық емес	1 күн	10 күн	1 күн	30 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2 қосымша

Бөлімде көрсетілетін мемлекеттік қызметтің сызбанұсқасы



Павлодар облысы Лебяжі ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы
 7 желтоқсандағы N 355/29 қаулысымен
 бекітілді

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету 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 Республикасының 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет:

1) Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі " мемлекеттік мекемесіне өтінген жағдайда (бұдан әрі - бөлім).

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Амангелды көшесі 57, телефон: 21399, қабылдау және жұмыс уақыты: күн сайын сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы akku@yandex.ru;

2) Республикалық мемлекеттік мекемесінің Лебяжі ауданындағы филиалы арқылы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" өтінген жағдайда (бұдан әрі - орталық).

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орны: Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Ташимов көшесі 114, телефон 21137, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін түскі үзіліссіз, демалыс күні - жексенбі,; электрондық пошта мекен-жайы Lebyjii_con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу шешімді қабылдау туралы хабарлама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: тұтынушы қажетті құжаттарды жұмыс органының арнайы комиссиясына тапсырған сәттен бастап 20 күнтізбелік күнінен кешіктірілмейді.

Өтініш беруші өтініш берген күні (талон алғанға дейін) сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты адамдарға байланысты 30 минуттан аспайды.

Өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты жұмыс органының арнайы комиссиясында - 15 минут.

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

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

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға барлық құжаттарды қабылдағаны туралы тұтынушының мемлекеттік қызметті алған мерзімі көрсетілген талон беріледі.

8. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

9. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуын және ақпараттың құпия сақталуын қамтамасыз етеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) бөлімге өтініш білдірген кезде:

1) жұмыс органының арнайы комиссиясының маманы;

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

11. ҚФБ-ның іс-әрекеттерінің тізбектілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

12. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызбанұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

1 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы бөлімге өтінген жағдайда

N	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті				
1	Іс әрекеттер N	1	2	3	4

2	ҚФБ атауы	жұмыс органының арнайы комиссиясының маманы	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Арнайы комиссияның жұмысшы органы	жұмыс органының арнайы комиссиясының маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды алғаны туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты тұтынушыға беру
5	Орындау уақыттары	30 минут	5 күн	13 күн	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2-колонка	3-колонка	4 колонки	

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрстеу сызбанұсқасы

