

Мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 23 тамыздағы N 227 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 3 қазанда N 1947 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 18 желтоқсандағы N 377 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімдігінің 18.12.2013 № 377 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-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Қарқаралы ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау Қарқаралы ауданының әкімі аппаратының басшысы А.Р. Сатыбалдинға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күннен кейін 10 (он) күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

	<i>Қарқаралы ауданы әкімінің</i>	
<i>міндетін атқарушы</i>	<i>С. АКИМОВ</i>	
Қарқаралы	ауданы	әкімдігінің
2012	жылғы	23
N	227	тамыздағы
		қаулысымен
бекітілген		

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің 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" стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет:

"Қарқаралы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - бөлім) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету орыны Қарағанды облысы, 100800, Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі 14, мекен-жайы бойынша орналасқан, телефоны 8 (72146) 31-1-11, жұмыс кестесі: демалыс (сенбі және жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 09.00-ден сағат 18.00-ге дейін.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күн ішінде.

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

7. Стандарттың 16-тармағында көзделген негіздемелер бойынша бөліммен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

8. Уәкілетті органның лауазымды адамдарының қызметі Мемлекеттік қызметшілердің ар-намыс кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасының

Конституциясында, заңдарында көзделген адамның конституциялық құқықтарының сақталуына негізделеді және заңдылық, сыпайылық, толыққанды ақпараттың берілуін, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, қызмет міндетіне адал қарамауға жауапты болу қағидаттарында жүзеге асырылады.

9. Бөлімге өтініш кездегі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) әлеуметтік жұмыс бойынша маман;
- 2) халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

10. ҚФБ іс-әрекеттерінің сабақтастығы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

11. ҚФБ іс-әрекеттерінің қисынды сабақтастығы аралығындағы өзара байланысты көрсететін схема, осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

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

Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыстардың ағыны, барысы)						
1	Іс-әрекеттің 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
	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды		Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны, не	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны, не мемлекеттік	

3	олардың сипаттамасы	кабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау	мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты дайындау	қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты қарау	Кіріс хат-хабарл журналын тіркеу
4	Аяқтау нысаны	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қарар	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	7 жұмыс күн	1 жұмыс күн	15 минут аспайды

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

Мемлекеттік қызмет көрсету схемасы

