

**"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 21 маусымдағы N 414/5 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 20 шілдеде N 12-2-202 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 24 маусымдағы N 370/3 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 24.06.2013 N 370/3 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақсу қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

- 1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 2) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;
- 3) "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;
- 4) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 5) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламент.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары Б.З. Ы с қ а қ о в а ғ а жү к т е л с і н .

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

Қала әкімі

Б. Бақауов

Ақсу
2012
N
бекітілген

қаласы
жылғы
414/5
қаулысымен

әкімдігінің
маусымдағы

"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: "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – бөлім) ұсынылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 62305, факс (718 37) 50244, 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: zanak@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 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 тұлғанының тегі, аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

10. Бөлім 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 - ҚФБ) бөлімге өтініш білдірген кезде:

- 1) жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары;
- 2) жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия.

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

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

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірмелерде және түпнұсқаларда ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу
және есепке қою "
мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынның) іс-әрекеті				

1	Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары	Жұмыс іздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия	Жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары
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	Комиссияның есепке қою немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру туралы шешімі	Есепке қою және тіркеу немесе есепке коюдан бас тарту
5	Орындау уақыттары	15 минут артық емес	8 күн	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-колонка	3-колонка	

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р д ы т і р к е у
ж ә н е е с е п к е қ о ю "
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
2 қ о с ы м ш а

Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы



Ақсу
2012
N
бекітілген

қаласы
жылғы
414/5
қаулысымен

әкімдігінің
маусымдағы

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

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) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын келесі мекен-жайда орналасқан:

Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Совет көшесі 10, телефон: 63847, 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 мекен - ж а й ы z a n a k @ y a n d e x . r u ;

2) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде көрсетіледі.

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 – тұтынушыларға) к ө р с е т і л е д і .

7. Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет к ө р с е т у м е р з і м д е р і :

бөлімге жүгінген кезде – он күнтізбелік күн ішінде;
тұрғылықты орны бойынша кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне – отыз күнтізбелік күннен кешіктермей.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезекті адамдар санына байланысты болады.

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 стандартың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды беру мен р а с т а л ы п о т ы р а д ы .

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 т а л о н б е р і л е д і .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетілген

жағдайда бас тартады.

11. Бөлімімен мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

1) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша (бұдан әрі - МАӘК) бас маман;

2) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

12. Кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

1) Кенті, ауыл және ауылдық округ әкімі аппаратының маманы (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі аппаратының маманы);

2) Кенті, ауыл және ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауыл әкімі);

3) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша (бұдан әрі - МАӘК) бас маман;

4) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

13. Әр іс-рекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым іс-әрекеті бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (тәртібінің, міндетінің, мәмілелерінің) осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

14. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара әрекеттерінің сызба нұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. 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

Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымның) N	1	2	3	4	5
1 ҚФБ атауы	МАӘК тағайындау	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар	МАӘК тағайындау	жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар	

		бойынша бас маман	бөлімінің бастығы	бойынша бас маман	бөлімінің бастығы	МАӘК тағайындау бойынша бас маман
2	Іс-әрекеттер (үдірістің, 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	Кірісхат-хабаржурналы тіркеу
3	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	МАӘК тағайындағандығы туралы хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жазбаша жауап беру
4	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 күн	3 күн	1 күн	15 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2-колонка	3-колонка	4-колонка	5-колонка	

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

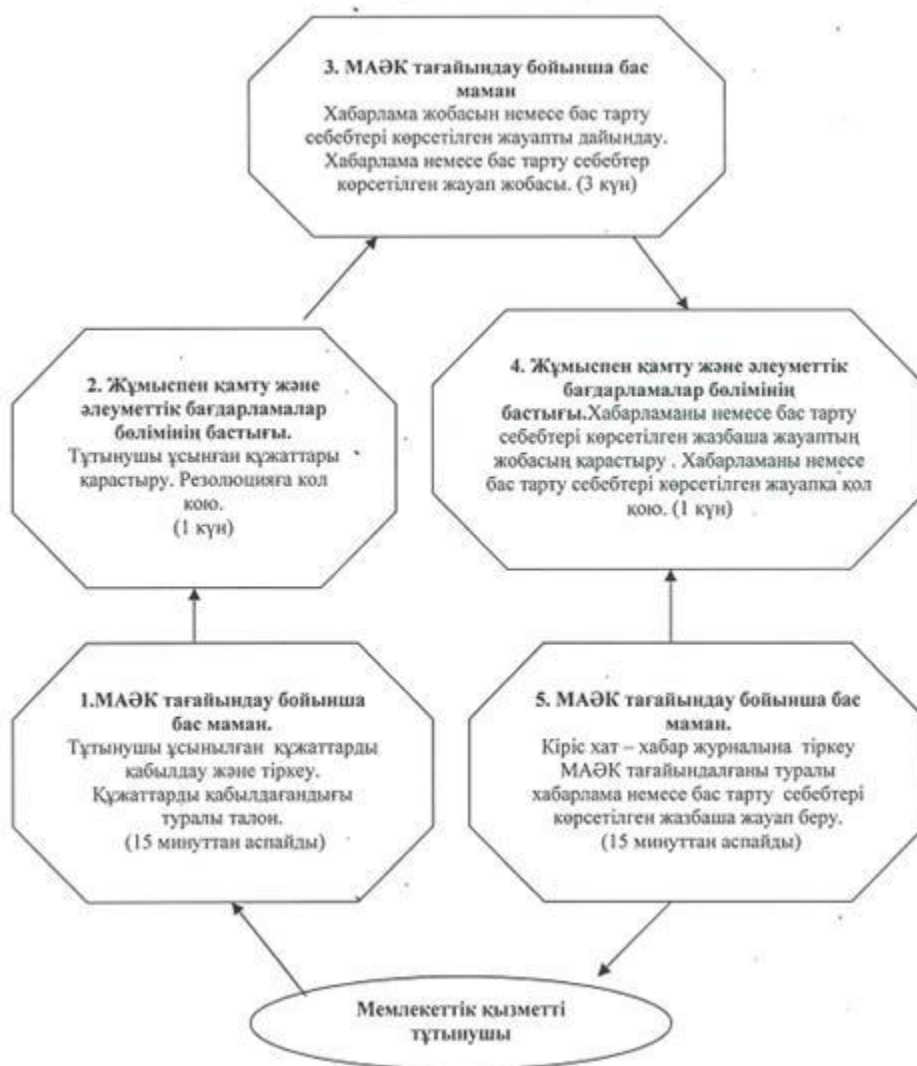
2) Кенті, ауыл және ауылдық округ әкіміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету

Негізгі үдірістің (жұмыс барысының, ағымның) іс-әрекеті						
	Іс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымның) N	1	2	3	4	5
1	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
2	Іс-әрекеттер (үдірістің, 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	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген

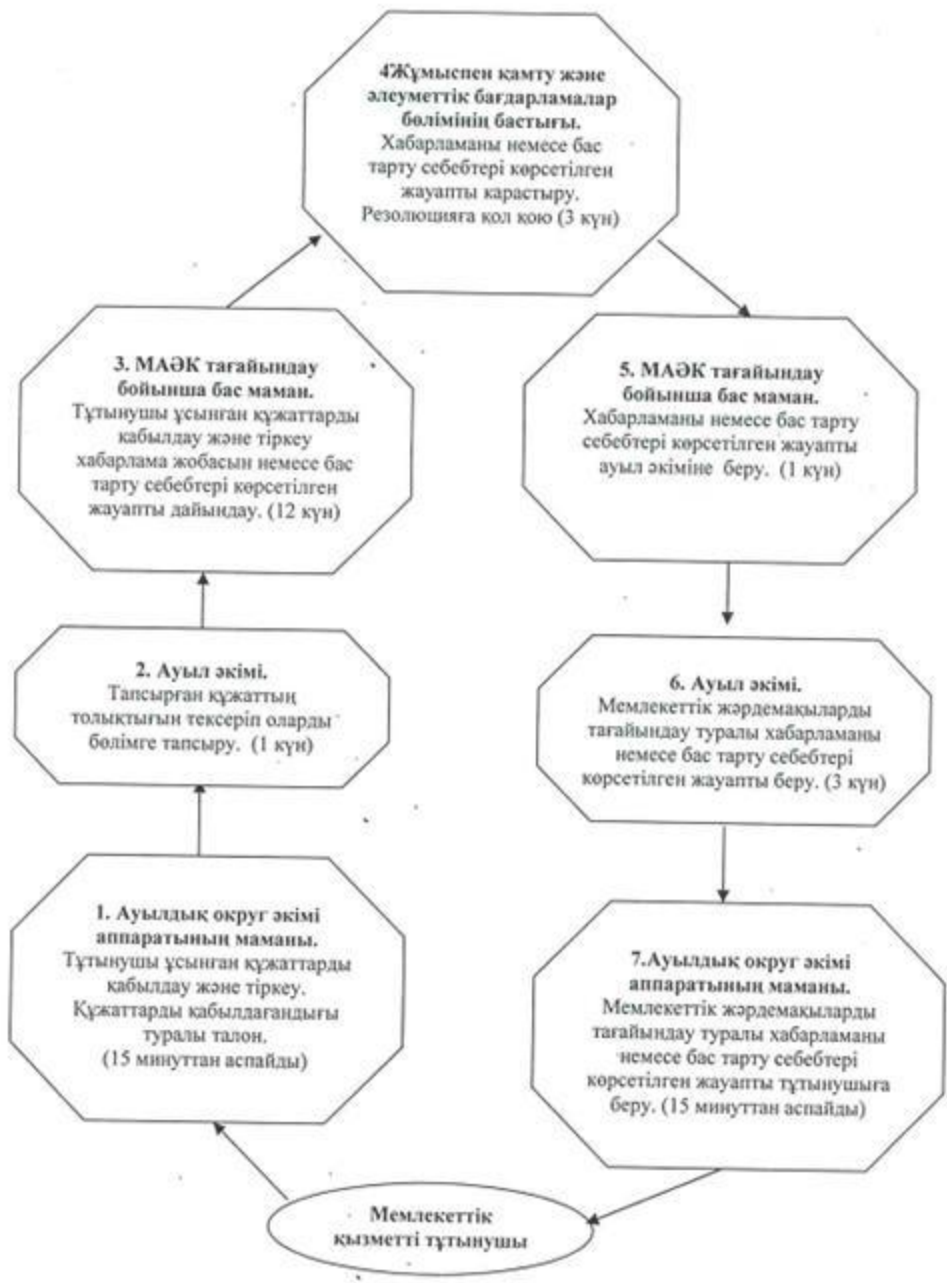
				көрсетілген жауапты дайындау		жауапты ауыл ә беру
3	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағаны туралы талон	Құжаттарды бөлімге тапсыру	Құжаттарды тіркеу	Резолюцияға қол қою	Хабарл немесе тарту себепті көрсеті жауап
4	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	1 күн	12 күн	3 күн	1 күн
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонки	5 колонка	6 колон

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

а) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы



б) Селолық округ әкімдігіне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы



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

Ақсу қаласының кенті, ауыл және аулдық округ әкімінің аппараттардың атауы

N	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	телефон N

1	"Ақсу қаласы Ақсу кенті әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Шевченко көшесі, 39	8-718-37-3 02 32
2	"Ақсу қаласы Қалқаман ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы, Степная көшесі, 15	78 2 97
3	"Ақсу қаласы Алғабас ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы, Советов көшесі, 4а	79 6 75
4	"Ақсу қаласы Үштерек ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы, Ленин көшесі, 1	77 2 30
5	"Ақсу қаласы Айнакөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл селолық округі, Айнакөл ауылы, Центральная көшесі, 23а	70 2 44
6	"Ақсу қаласы Ақжол селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол селолық округі Ақжол ауылы	78 3 82
7	"Ақсу қаласы Достық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық селолық округі, Достық ауылы, 1-линия көшесі	41 5 49
8	"Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгеньевка селолық округі, Евгеньевка ауылы, Гагарин көшесі, 17	74 4 10
9	"Ақсу қаласы Еңбек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Еңбек селолық округі, Путь Ильич ауылы, Школьная көшесі	73 6 01
10	"Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық селолық округі, Жолқұдық ауылы	79 5 16
11	"Ақсу қаласы М.Омаров атындағы селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, М.Омаров атындағы селолық округі, М.Омаров атындағы ауыл, Ш.Аргынбаев көшесі, 1	41 0 38
12	"Ақсу қаласы Құркөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл селолық округі, Құркөл ауылы	41 2 49
13	"Ақсу қаласы Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар селолық округі, Қызылжар ауылы, Школьная көшесі, 16	70 7 00
14	"Ақсу қаласы Пограничный селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничный селолық округі, Пограничный ауылы, Пограничный көшесі, 7	41 7 41
15	"Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанақ селолық округі, Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесі, 10	40 2 00

А қ с у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1 ма у с ы м да ғ ы
N 4 1 4 / 5 қ а у л ы с ы м е н
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 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 "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі) жүгінген кезде көрсетіледі.

Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефон: 67517, 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 aksu.con@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі 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 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 маманының әлеуметтік

қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;

2) 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 б о л а д ы ;

3) 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.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшінің қызметін, ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

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 б е р і л е д і .

10. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы м ү м к і н .

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

12. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ):

- 1) мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы;
- 2) мүгедектер және ардагерлерімен жұмыс істеу секторының меңгерушісі;
- 3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

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

14. ҚФБ және іс-әрекеттер тізбектілігінің өзара байланысының сызба-нұсқасы 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.

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

ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Ис әрекеттер N	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу бойынша бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдірістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Ұсынған құжаттарды қарастыру	Журналға тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттар қабылдағандығы туралы талон	Қызмет алу тұтынушылардың тізімін дайындау	Құжаттарға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты беру
5	Орындау уақыттары	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күн	6 жұмыс күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	

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

Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы



А қ с у
2 0 1 2
N
бекітілген

қ а л а с ы
ж ы л ғ ы
4 1 4 / 5
қ а у л ы с ы м е н

ә к і м д і г і н і ң
м а у с ы м д а ғ ы

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

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі - жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар бөлімі) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефон: 8(71837) 67517, 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 aksu.con@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 көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орнында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-қимылдардың сипаттамасы

8. 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.

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

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

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

1) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерімен жұмыс істеу секторының бас

м а м а н ы ;

2) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерімен жұмыс істеу секторының меңгерушісі ;

3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

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

13. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара байланысының сызба-нұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

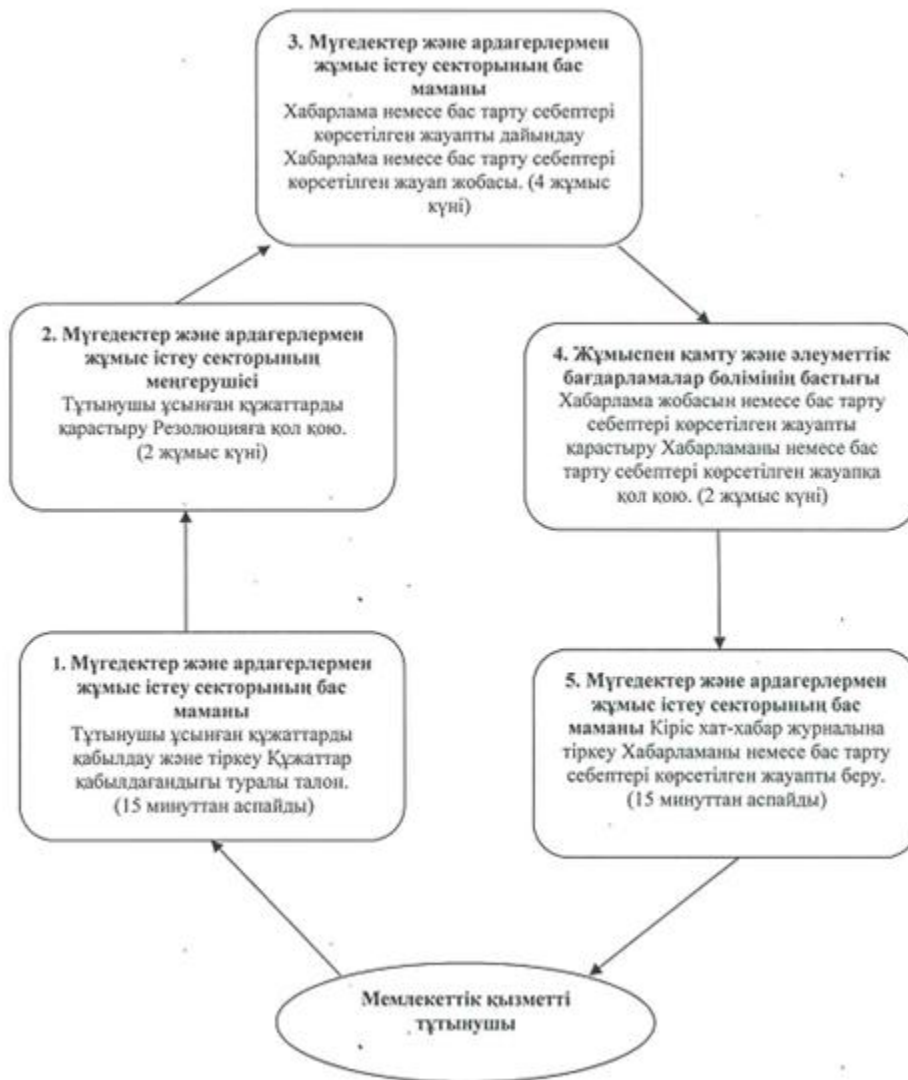
"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Ис- әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы
3	Іс-әрекеттер (үдірістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама 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)	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	2 жұмыс күні	4 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі іс-әрекеттің нөмері	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы



А қ с у к а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 1 м а у с ы м д а ғ ы
N 4 1 4 / 5 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"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 туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі - бөлім) жүгінген кезде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын мына мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 67517, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы: [z a n a k @ y a n d e x . r u](mailto:zanak@yandex.ru).

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

Тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш берген күні қызмет көрсету ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет тәртібін сипаттау

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

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

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. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бөлім мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

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

12. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

- 1) мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының бас маманы;
- 2) мүгедектер және ардагерлермен жұмыс істеу секторының меңгерушісі;
- 3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

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

14. ҚФБ-ның және іс-әрекеттердің тізбектілігінің өзара байланысының сызба-нұсқасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. 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 регламентіне 1 қосымша

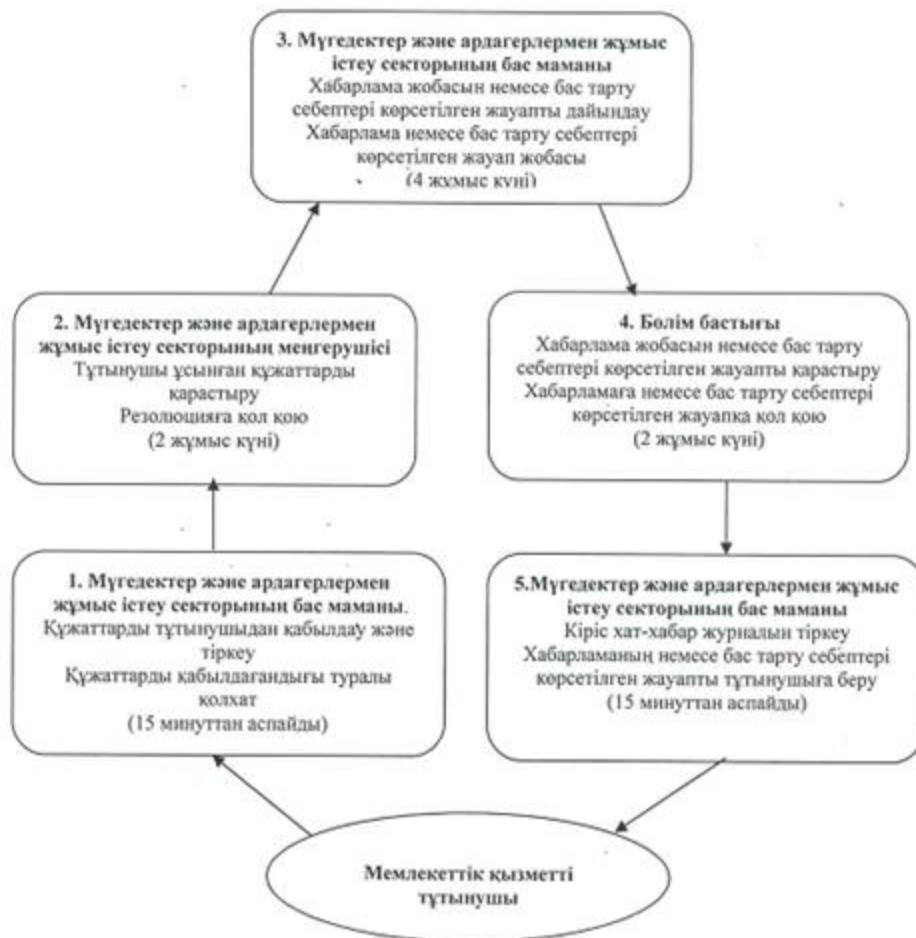
1 Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Іс- әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Мүгедектер және ардагерлермен	Мүгедектер және ардагерлермен	Мүгедектер және ардагерлермен	Жұмыспен қамту және әлеуметтік	Мүгедектер және ардагерлермен

	жұмыс істеу бойынша бас маман	жұмыс істеу секторының меңгерушісі	жұмыс істеу бойынша бас маман	бағдарламалар бөлімінің бастығы	жұмыс істеу бойынша бас маман	
3	Іс-әрекеттер (үдірістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарлама жобасын немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты қарастыру	Кіріс хат-хабар журналына тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаға немесе бастарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты тұтынушыға 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 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы



А қ с у
2 0 1 2
N 4 1 4 / 5
бекітілген

қ а л а с ы
ж ы л ғ ы
қ а у л ы с ы м е н

ә к і м д і г і н і ң
м а у с ы м д а ғ ы

"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

к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне (одан әрі – бөлім) жүгінген кезде к ө р с е т і л е д і .

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орын: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефон 67517, 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 aksu.con@mail.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 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 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.

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.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

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.

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

11. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: тұтынушының құжаттарында

көрсетілген ақпараттың сақтау, қорғау және құпиялығын сақтауды қамтамасыз етуді.

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

- 1) әрдегерлер және мүгедектермен жұмыс істеу бөлімінің бас маманы;
- 2) әрдегерлер және мүгедектермен жұмыс істеу бөлімінің менгерушісі;
- 3) Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

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

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.

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

Кесте. Бөліміне жүгінген кезде құрылымдық-функционалдық бірліктерінің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1	Ис- әрекеттер N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	мүгедектер және әрдегерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы	мүгедектер және әрдегерлерімен жұмыс істеу секторының менгерушісі	мүгедектер және әрдегерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы	Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы	мүгедектер және әрдегерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы
3	Ис-әрекеттер (үдірістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бастарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бастарту себептері көрсетілген жауап жобасы қарастыру	Кіріс хат-хабар 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 жұмыс күні	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

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

Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы

