

Железин ауданының мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы N 244/7 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 19 шілдеде N 12-6-150 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 245/6 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 245/6 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Железин ауданының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

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

2) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

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

5) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

6) "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;

7) "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

8) "Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

9) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

10) **Алынып тасталды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің**

2012.12.05 N 403/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен;

11) Алынып тасталды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012.12.05 N 403/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Т. В. Васильеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі Ж. Шұғаев
Павлодар облысы Железин ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
N 244/7 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жеке тұлғалардың санаттары жергілікті өкілді органдардың (мәслихаттардың) шешімдері бойынша айқындалады (бұдан әрі – т ұ т ы н у ш ы) .

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау

туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz.](http://www.enbek.gov.kz), Железин ауданы әкімдігінің [hup.zhelezinka://gov.kz.](http://hup.zhelezinka.gov.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он бес күнтізбелік күн ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты (талон алғанға дейін) – 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

9. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшін негіз болып табылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті нақты құжаттардың тізбесі аудан мәслихатының шешімімен айқындалады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Уәкілетті орган тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
уәкілетті органның жауапты адамы;
уәкілетті органның комиссиясы;

уәкілетті органның сектор меңгерушісі;
уәкілетті органның бастығы.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

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

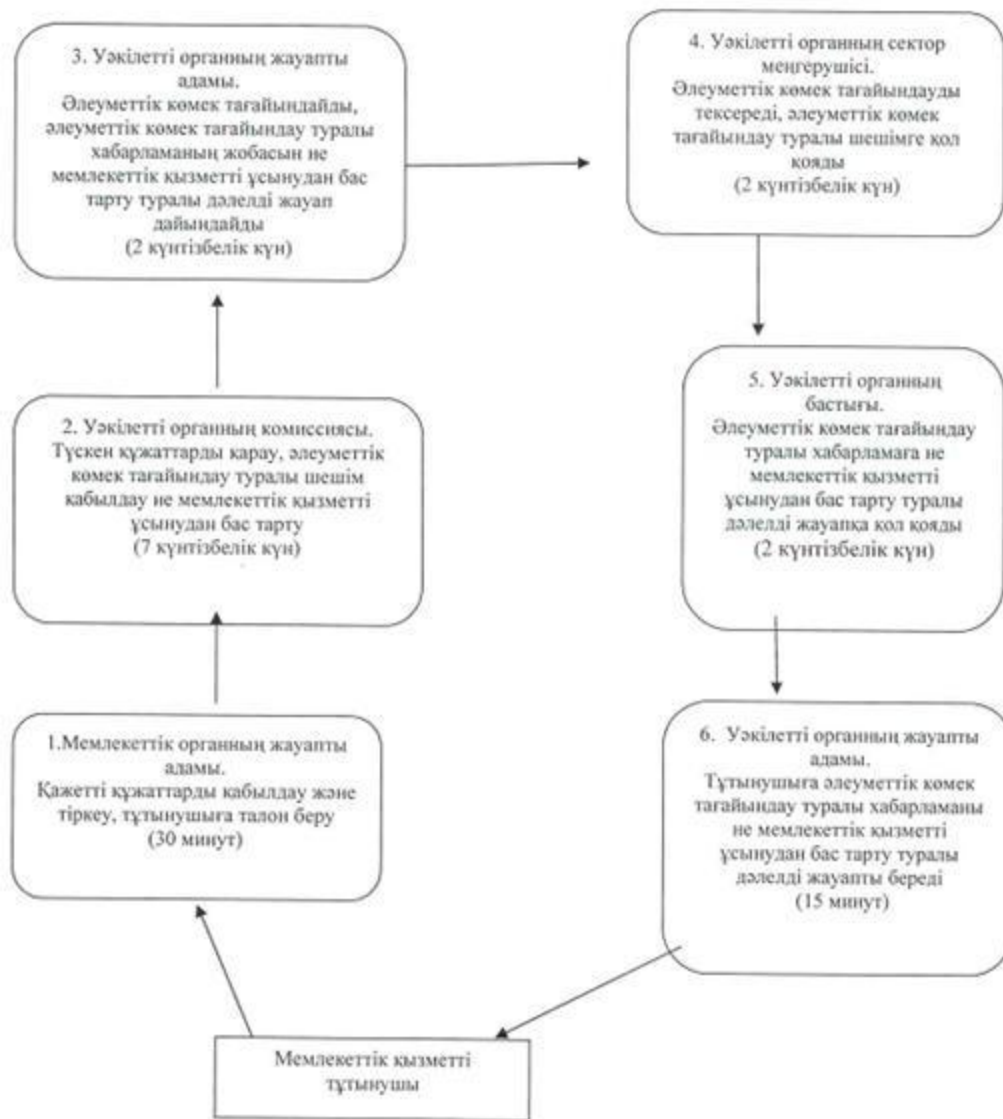
Әкімшілік әрекеттер (процедуралар) жүйелілігі және өзара әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері	1	2	3	4	5	6
1 Әрекет N(жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5	6
2 ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның комиссиясы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3 Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның)	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу,	Түскен құжаттарды қарау, әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім	Әлеуметтік көмек тағайындайды, әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаның жобасын не	Әлеуметтік көмек тағайындауды тексереді, әлеуметтік көмек тағайындау	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті	Тұтынушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті

) атауы және олардың сипаттамасы	тұтынушыға талон беру	қабылдау және мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	туралы шешімге қол қояды	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4 Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Шешім	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаның жобасы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5 Орындау мерзімі	30 минут	7 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	15 минут
6 Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
 N 244/7 қаулысымен
 бекітілген

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. Жұмыс кестесі: демалыс (

сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мекен-жайлар тізбесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген селолық округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. 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 – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі, өтініш берушіге мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы (бұдан әрі – МАӘК) хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Железин ауданы әкімдігінің <http://zhelezinka.gov.kz> интернет-ресурстарында, уәкілетті органның, селолық округ әкімінің стенділерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

уәкілетті органға – жеті жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – жиырма екі жұмыс күнінен аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін кезекте күтудің жол берілетін ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті

алушыға қызмет көрсетуге ең ұзақ шекті уақыты - 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер Стандарттың 16-бабында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен немесе селолық округ әкімімен (селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманымен) жүзеге асырылады.

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

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

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Уәкілетті орган және селолық округ әкімі тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
тұтынушы уәкілетті органға өтініш бергенде:
уәкілетті органның жауапты адамы;
уәкілетті органның меңгерушісі;
уәкілетті органның бастығы;
тұтынушы тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне жүгінгенде:
селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы);
уәкілетті органның жауапты адамы;
уәкілетті органның меңгерушісі;
уәкілетті органның бастығы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген (1, 2-кестелер).

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген (1-сызба, 2-сызба).

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері, селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты маманы) мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

Селолық округтер әкімдері мекен-жайларының тізбесі

№ р/қ	Селолық округтің атауы	Селолық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1.	Ақтау селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Спортивная көшесі, 15	Телефоны: 8-718-43-30-320
2.	Алакөл селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-41-4-60
3.	Башмачин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Башмачное селосы Совхозный тұйық көшесі, 7	Телефоны: 8-718-31-72-5-41
4.	Еңбекші селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Шевченко көшесі, 1	Телефоны: 8-718-31-41-6-95
5.	Железин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы,, Железинка селосы, Әуезов көшесі, 10	Телефоны: 8-718-31-2-13-65
6.	Уәлиханов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Уәлиханов селосы, Уәлиханов көшесі, 9	Телефоны: 8-718-31-41-00-4
7.	Новомир селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы, Ленин көшесі, 22	Телефоны: 8-718-31-41-8-46
8.	Лесной селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Абай көшесі, 1	Телефоны: 8-718-31-41-2-40
9.	Веселорощин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роца селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-67-2-95
10.	Михайлов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Михайловка селосы, Ленин көшесі, 16	Телефоны: 8-718-31-67-4-92
		Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан	

11.	Қазақстан селолық округі	селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-43-64-423
12.	Озерный селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-43-30-220
13.	Прииртышск селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-71-2-81

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

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (процедуралар) жүйелілігі және өзара әрекетінің сипаттамасы

1-кесте. Уәкілетті органға өтініш бергенде ҚФБ қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері	1	2	3	4	5	
1	Әрекет N (жүріс, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	МАӘК тағайындайды, МАӘК тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	МАӘК тағайындауды тексереді, МАӘК тағайындау туралы шешімге қол қояды	МАӘК тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға МАӘК тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
			МАӘК тағайындау туралы хабарламаның не	МАӘК тағайындау туралы хабарлама не	МАӘК тағайындау туралы хабарлама не	МАӘК тағайындау туралы хабарлама не

4	Аяқталу нысаны (мәліметтер , құжат , ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

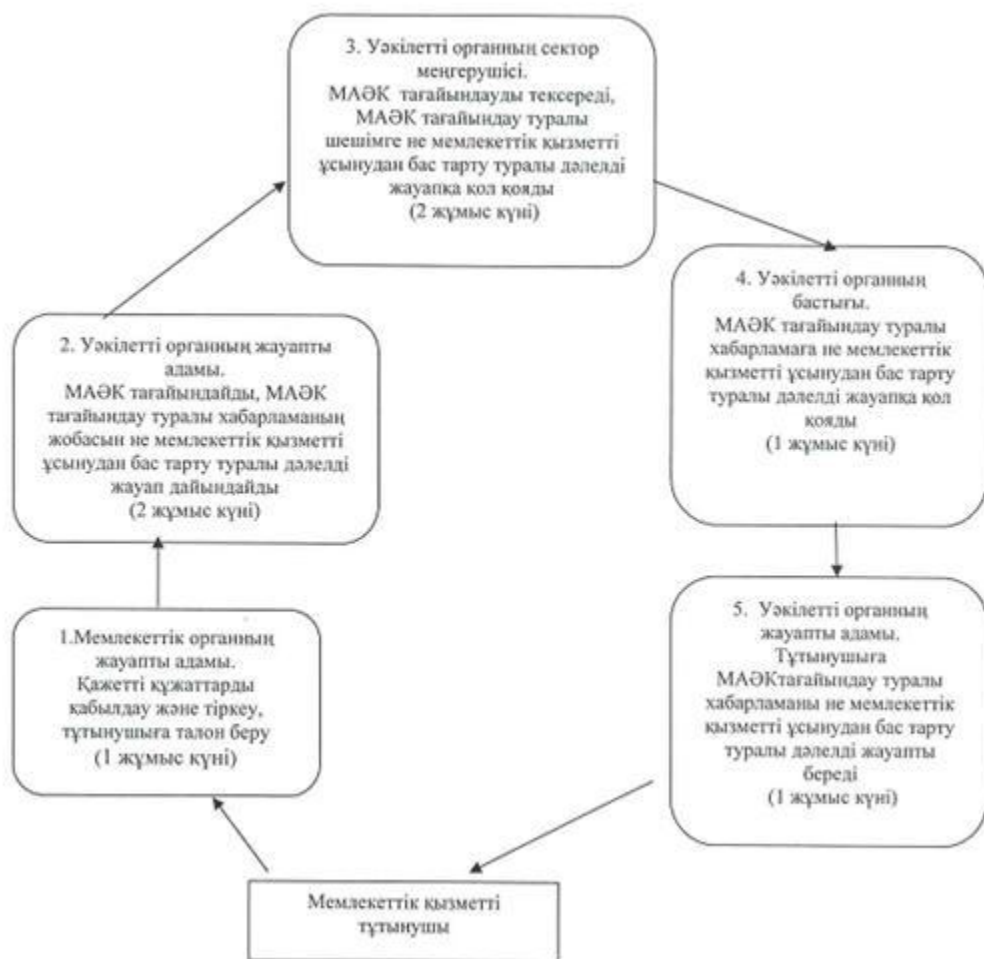
2-кесте. Селолық округ әкіміне жүгінгенде ҚФБ қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері							
1	Әрекет N(жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы)	Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы)	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бастығы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттардың тізілімін жасау, құжаттарды уәкілетті органға бағыттау	МАӘК тағайындау, МАӘК тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды	МАӘК тағайындауды тексереді, МАӘК тағайындау туралы шешімге қол қояды	МАӘК тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Селолық округ әкіміне тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер , құжат , ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Түскен құжаттар тізілімі	МАӘК тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы	МАӘК тағайындау туралы шешім не мемлекеттік қызметті	МАӘК тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту	МАӘК тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту

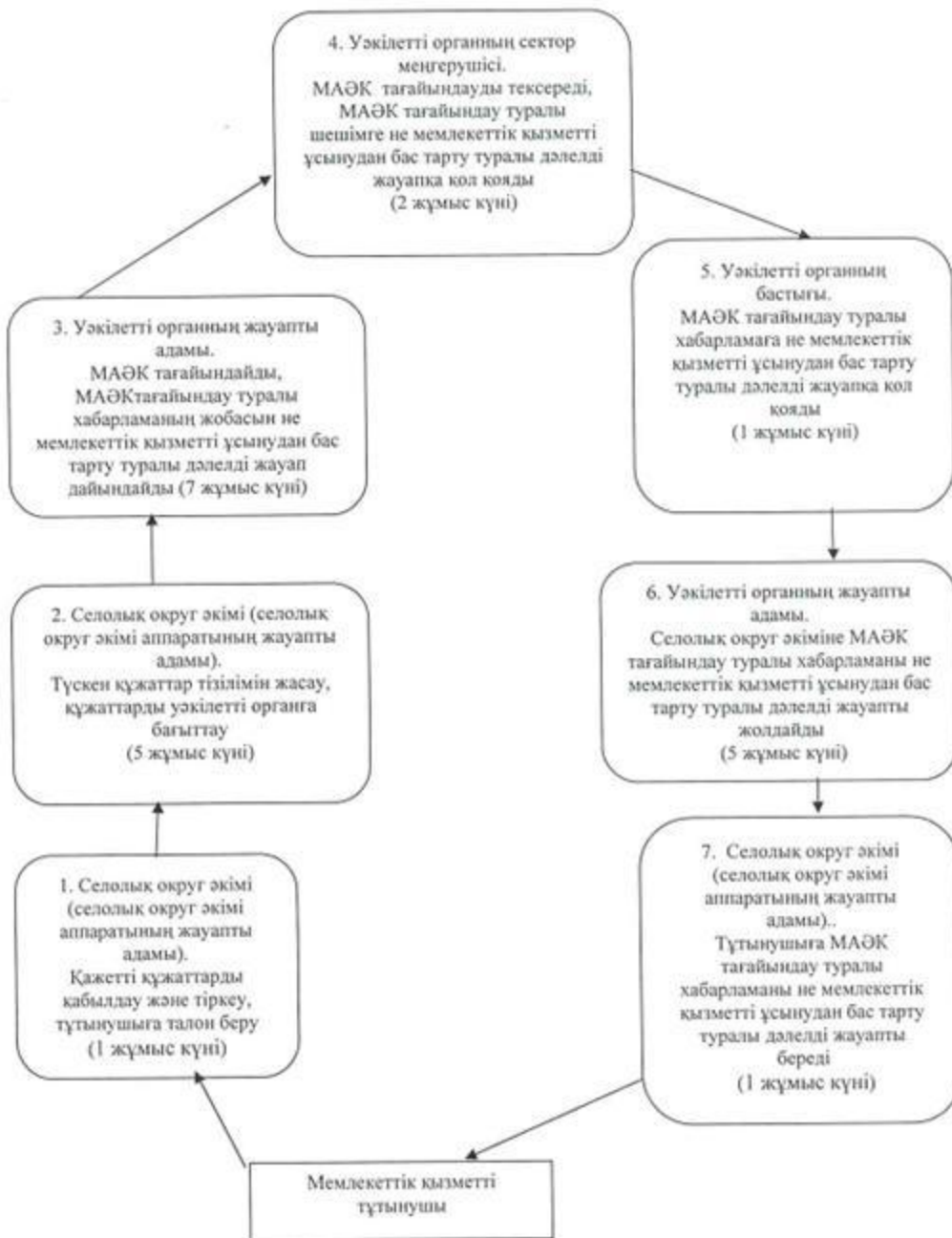
				дәлелді жауаптың жобасы	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	туралы дәлелді жауап	ту да жа
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	5 жұмыс күн	7 жұмыс күн	2 жұмыс күн	1 жұмыс күн	5 ;
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

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

Уәкілетті органға өтініш бергенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің 1-сызбасы



Селолық округ әкіміне жүгінгенде мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің 2-сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22
 N 244/7 қаулысымен
 бекітілген

маусымдағы

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz.](http://www.enbek.gov.kz), Железин ауданы әкімдігінің [hup.zhelezinka://gov.kz.](http://hup.zhelezinka.gov.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірілмейді;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шектеу ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

9. Қажетті құжаттар болмаған кезде, жалған мәліметтер ұсынған кезде уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Уәкілетті орган тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның қызметкері; жұмыссыз тұлға мәртебесін беру жөніндегі комиссия.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

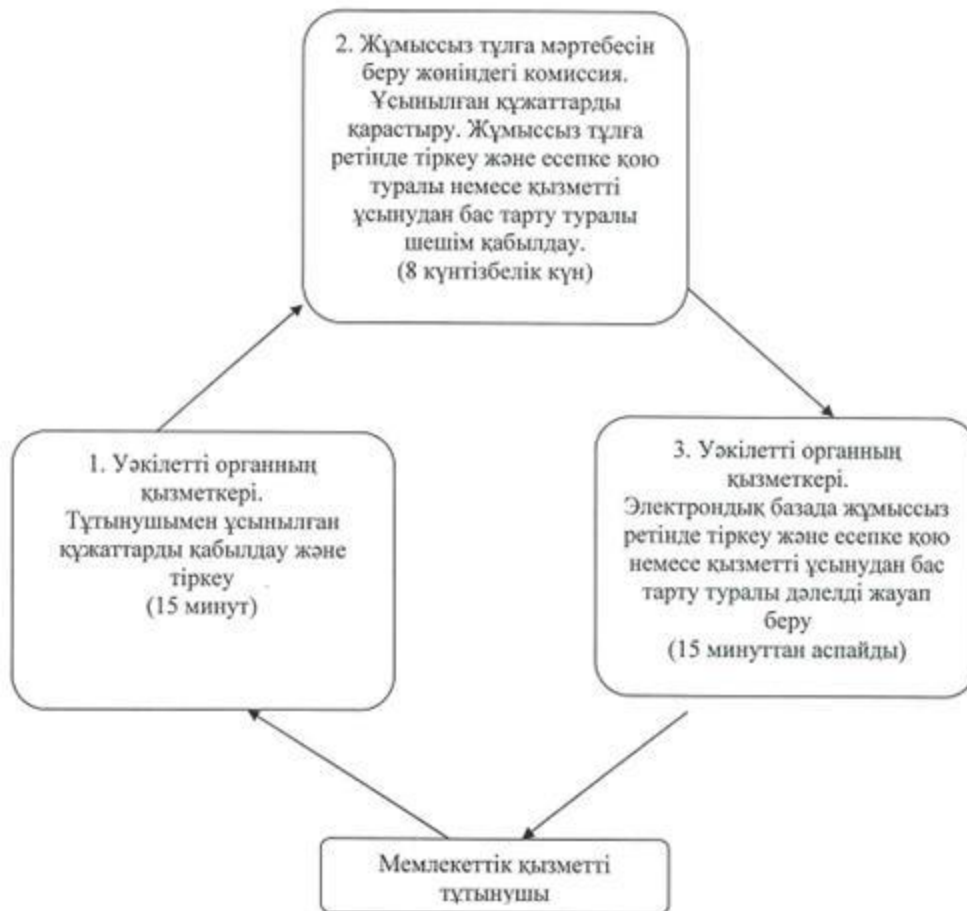
" Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою " мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (процедуралар) жүйелілігі және өзара әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері				
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Жұмыссыз тұлға мәртебесін беру жөніндегі комиссия	Уәкілетті органның қызметкері
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ұсынылған құжаттарды қарастыру. Жұмыссыз тұлға ретінде тіркеу және есепке қою туралы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдау	Электрондық базада жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Тұтынушыға талон беру	Жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы шешім	Электрондық базада жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Орындау мерзімі	15 минут	8 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

" 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 әне 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-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
 N 244/7 қаулысымен
 бекітілген

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. 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 – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz.](http://www.enbek.gov.kz), Железин ауданы әкімдігінің [hup.zhelezinka://gov.kz.](http://hup.zhelezinka.gov.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

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 болады;

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту және (немесе) тоқтата тұру үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Уәкілетті орган тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты адамы; уәкілетті органның бастығы.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

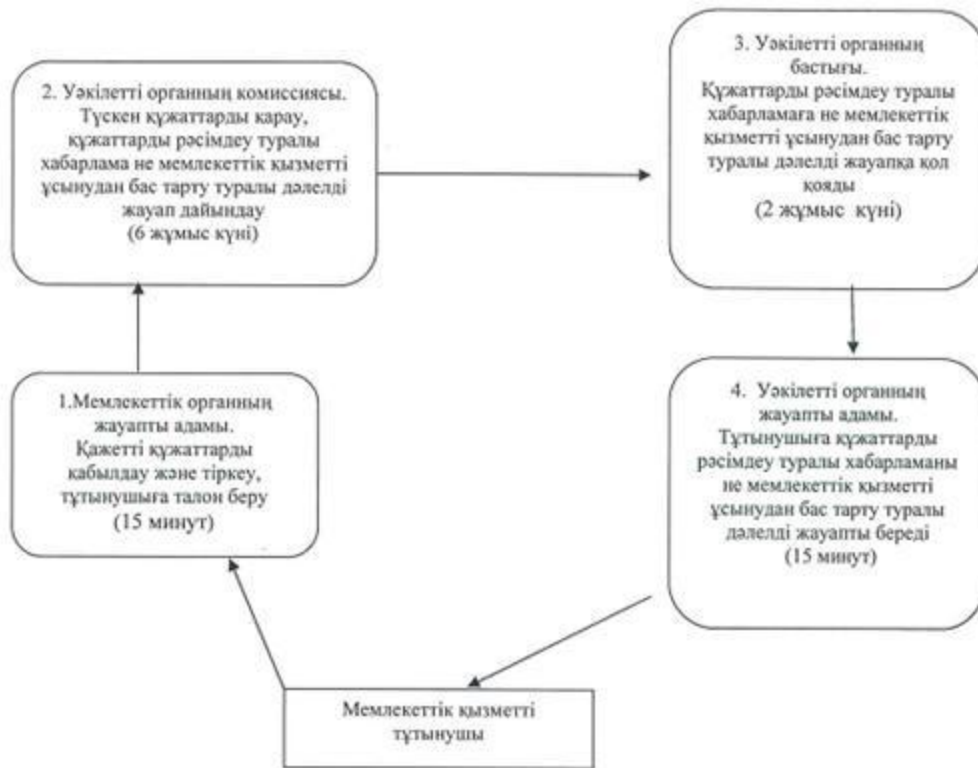
ҚФБ әкімшілік әрекеттер (процедуралар) жүйелілігі және өзара әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс

ағыны) әрекеттері					
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау, құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсыну-дан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минут	6 жұмыс күні	2 жұмыс күні	15 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
 N 244 / 7 қаулысымен
 бекітілген

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында

тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арбалар беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz.](http://www.enbek.gov.kz), Железин ауданы әкімдігінің [hur.zhelezinka://gov.kz.](http://hur.zhelezinka.gov.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен 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 көрсету 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту және (немесе) тоқтата тұру үшін негіздер Стандарттың 16-бабында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Уәкілетті орган тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
уәкілетті органның жауапты адамы;
уәкілетті органның бастығы.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

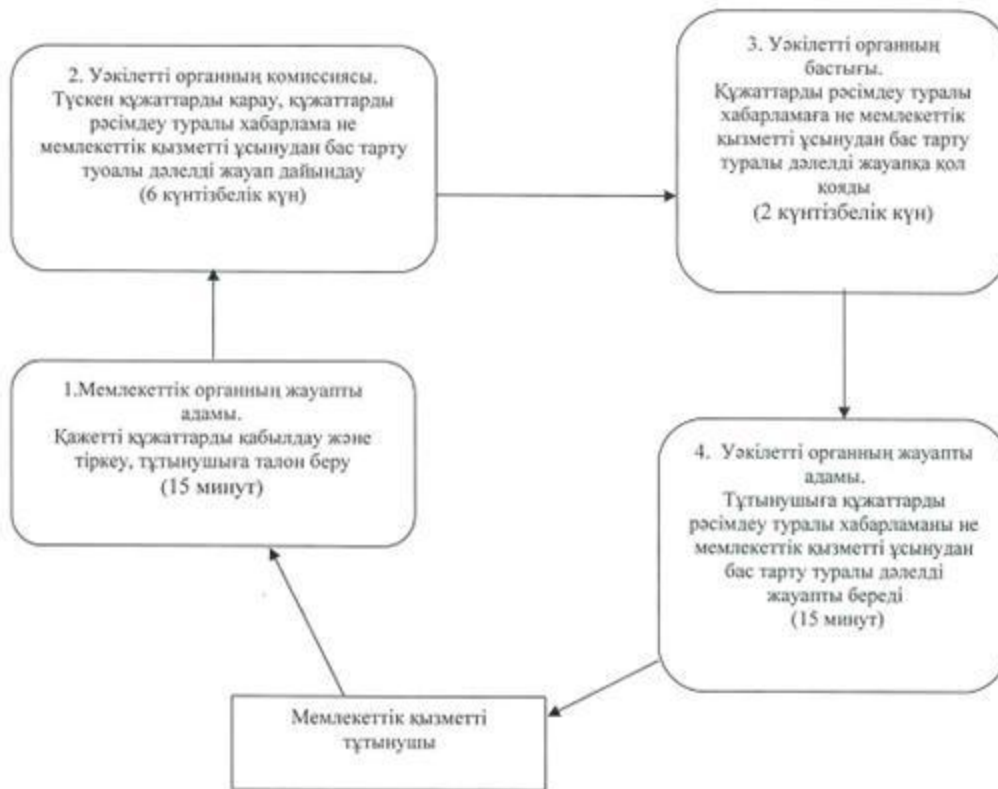
ҚФБ әкімшілік әрекеттер (процедуралар) жүйелілігі және өзара әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері					
1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты адамы
			Түскен құжаттарды қарау,	Құжаттарды рәсімдеу	

3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минут	6 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	15 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
 N 244 / 7 қаулысы мен
 бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Стандарттың 6-тармағында көрсетілген санаттар қызметті тұтынушылар б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.enbek.gov.kz., Железин ауданы әкімдігінің [hup.zhelezinka://gov.kz](http://hup.zhelezinka.gov.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты, кезектегі адам санына байланысты бір өтініш берушіге қызмет көрсету 15 минут;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту және (немесе) тоқтата тұру үшін негіздер Стандарттың 16-бабында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Уәкілетті орган тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның бастығы; уәкілетті органның жауапты адамы.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке 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

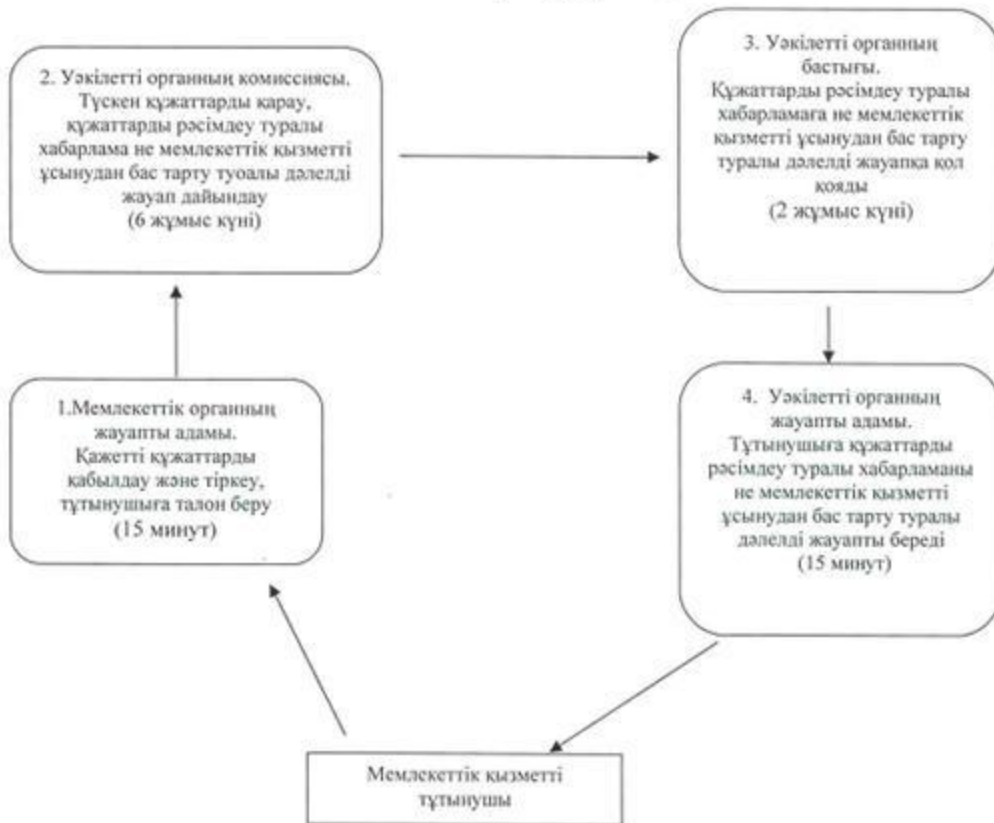
ҚФБ әкімшілік әрекеттер (процедуралар) жүйелілігі және өзара әрекетінің сипаттамасы

(жүріс,
жұмыс
ағыны)
әрекеттері

1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттарды қарау. Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсыну-дан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Тұтынушыға құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минут	6 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	15 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

"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 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
 N 244 / 7 қаулысымен
 бекітілген

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 7 мекен-жайы бойынша орналасқан "Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі. Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. 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 – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге санаротийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің [www.enbek.gov.kz.](http://www.enbek.gov.kz), Железин ауданы әкімдігінің [hup.zhelezinka://gov.kz.](http://hup.zhelezinka.gov.kz) интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде;

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 болады;

3) тұтынушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту және (немесе) тоқтата тұру үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты адамымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда – тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Уәкілетті орган тұтынушыдан алынған құжаттардың сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
уәкілетті органның бастығы;
уәкілетті органның жауапты адамы.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету және ҚФБ жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның лауазымды қызметкерлері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

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

ҚФБ әкімшілік әрекеттер (процедуралар) жүйелілігі және өзара әрекетінің сипаттамасы

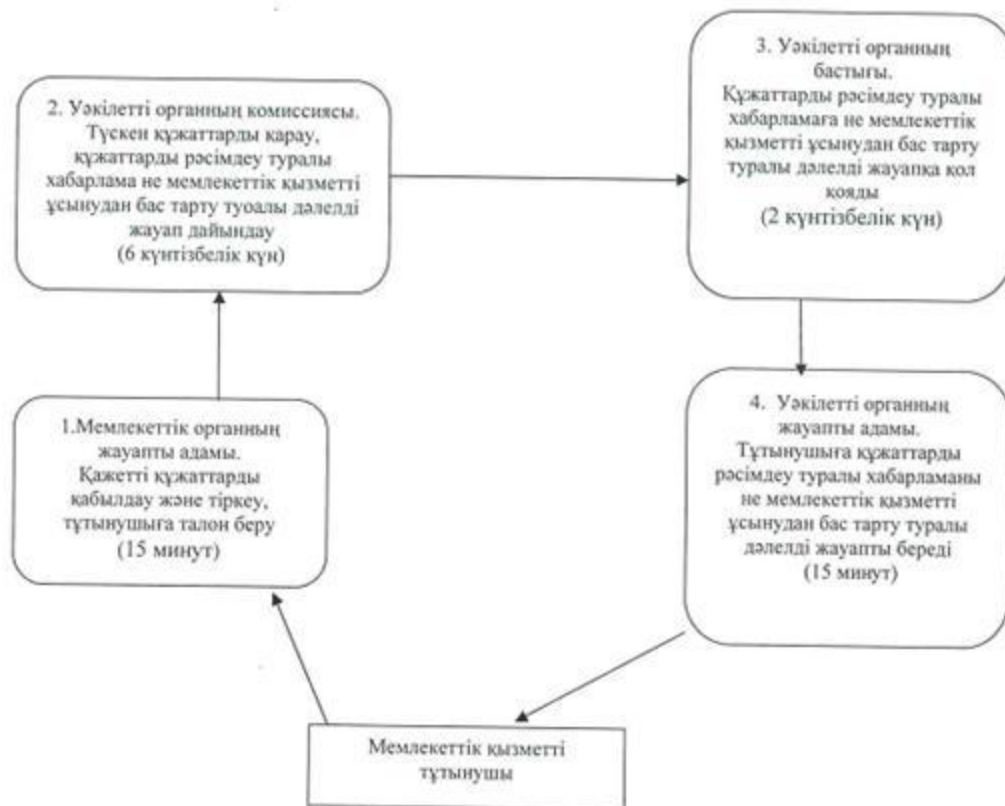
Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері

--	--	--	--	--	--

1	Әрекет N (жүрістің, жұмыс ағынының)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның жауапты адамы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты адамы
3	Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру	Түскен құжаттарды карау. Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсыну-дан бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қояды	Тұтынушыға құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Талон	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5	Орындау мерзімі	15 минут	6 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	15 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
 N 244/7 қаулысымен
 бекітілген

"Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызметі осы регламент 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкімі аппараттарының ветеринариялық дәрігерімен ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі — тұтынушы) көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринариялық анықтаманың бланкісін беру).

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы

Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" N 464 қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – ветеринариялық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің: [www.minagri.gov.kz.](http://www.minagri.gov.kz), Железин ауданы әкімдігінің <http://zhelezinka.gov.kz> интернет-ресурстарында, селолық округ әкімі аппараттарының үй-жайларында ілінген ақпараттық стендтерде орналасқан.

9. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері.

14. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

15. Осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет

көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Селолық округ әкімдері мекен-жайларының тізбесі

№ р/қ	Селолық округтің атауы	Селолық округ әкімінің орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1.	Ақтау селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Ақтау селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-43-30-320
2.	Алакөл селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-31-41-4-60
3.	Башмачин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Башмачное селосы, Башмачин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-31-72-5-41
4.	Еңбекші селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Еңбекші селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-31-41-6-95
5.	Железин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Железин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-31-2-13-65
6.	Уәлиханов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Уәлиханов селосы, Уәлиханов селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-31-41-00-4
7.	Новомир селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы, Новомир селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-31-41-8-46
8.	Лесной селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Лесной селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-31-41-2-40
9.	Веселорощин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роца селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны : 8-718-31-67-2-95

10.	Михайлов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Михайловка селосы, Михайлов селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-67-4-92
11.	Қазақстан селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-43-64-423
12.	Озерный селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-43-30-220
13.	Прииртышск селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-71-2-81

"Ветеринариялық анықтаманы беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)	1.	әрекет N (барысы, жұмысы)	1	2
	2.	ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері
	3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Ветеринариялық анықтаманы толтырады, мөр қояды немесе не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды
	4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті журналда тіркеу	Ветеринариялық анықтама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
	5.	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды
	6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	

"Ветеринариялық анықтаманы беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

"Ветеринариялық анықтаманы беру" мемлекеттік қызметін көрсету үдерісінің схемасы



Павлодар облысы Железин ауданы
әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
N 244 / 7 қаулысымен
бекітілген

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкімі аппараттарының ветеринариялық дәрігерімен ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру).

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" N 464 қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – жануарға ветеринариялық паспорт (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің: [www.minagri.gov.kz.](http://www.minagri.gov.kz), Железин ауданы әкімдігінің [http://zhelezinka.gov.kz.](http://zhelezinka.gov.kz) интернет-ресурстарында, селолық округ әкімі аппараттарының үй-жайларында ілінген ақпараттық стендтерде орналасқан.

9. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспорттың беру (жануарға ветеринариялық паспорттың үзінді беру) мерзімі жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) мемлекеттік қызметті алушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау селолық округ әкімі аппаратының бір ветеринариялық дәрігерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері; селолық округ әкімі.

14. Осы регламентке 2-қосымшаға (1, 2-кестелерге) сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

15. Осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбалар (1-сызба, 2-сызба) келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Селолық округтер әкімдерінің тізбесі

№ р/к	Селолық округтің атауы	Селолық округтің орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1.	Ақтау селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Березовка селосы, Ақтау селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-43-30-320
2.	Алакөл селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Алакөл селосы, Алакөл селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-41-4-60
3.	Башмачин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Башмачное селосы, Башмачин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-72-5-41
4.	Еңбекші селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Еңбекші селосы, Еңбекші селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-41-6-95
5.	Железин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Железин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты Әуезов көшесі, 10	Телефоны: 8-718-31-2-13-65
6.	Уәлиханов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Уәлиханов селосы, Уәлиханов селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-41-00-4
7.	Новомир селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Церковное селосы, Новомир селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Телефоны: 8-718-31-41-8-46

8.	Лесной селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Лесной селосы, Лесной селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Т е л е ф о н ы : 8-718-31-41-2-40
9.	Веселорощин селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роца селосы, Веселорощин селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Т е л е ф о н ы : 8-718-31-67-2-95
10.	Михайлов селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Михайловка селосы, Михайлов селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Т е л е ф о н ы : 8-718-31-67-4-92
11.	Қазақстан селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Жаңа жұлдыз селосы, Қазақстан селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Т е л е ф о н ы : 8-718-43-64-423
12.	Озерный селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Озерный селосы, Озерный селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Т е л е ф о н ы : 8-718-43-30-220
13.	Прииртышск селолық округі	Павлодар облысы, Железин ауданы, Прииртышское селосы, Прииртышск селолық округі әкімі аппаратының ғимараты	Т е л е ф о н ы : 8-718-31-71-2-81

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 2-қосымша

1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүтінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)	1.	әрекет N(барысы, жұмысы)	1	2	3
	2.	ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері
	3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Жануарға ветеринариялық паспортты толтырады, мөр қояды не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, дайын құжаттарға қол қояды	Жануарға ветеринариялық паспортты не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді

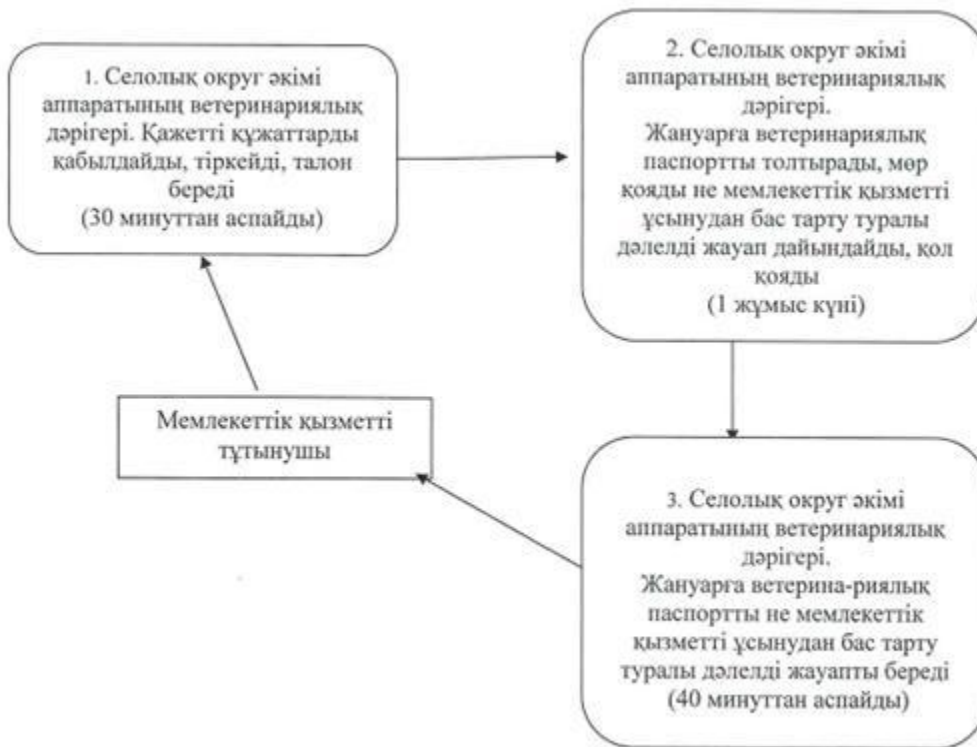
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркеу	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
5.	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

2-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кездегі құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттер сипаттамасы

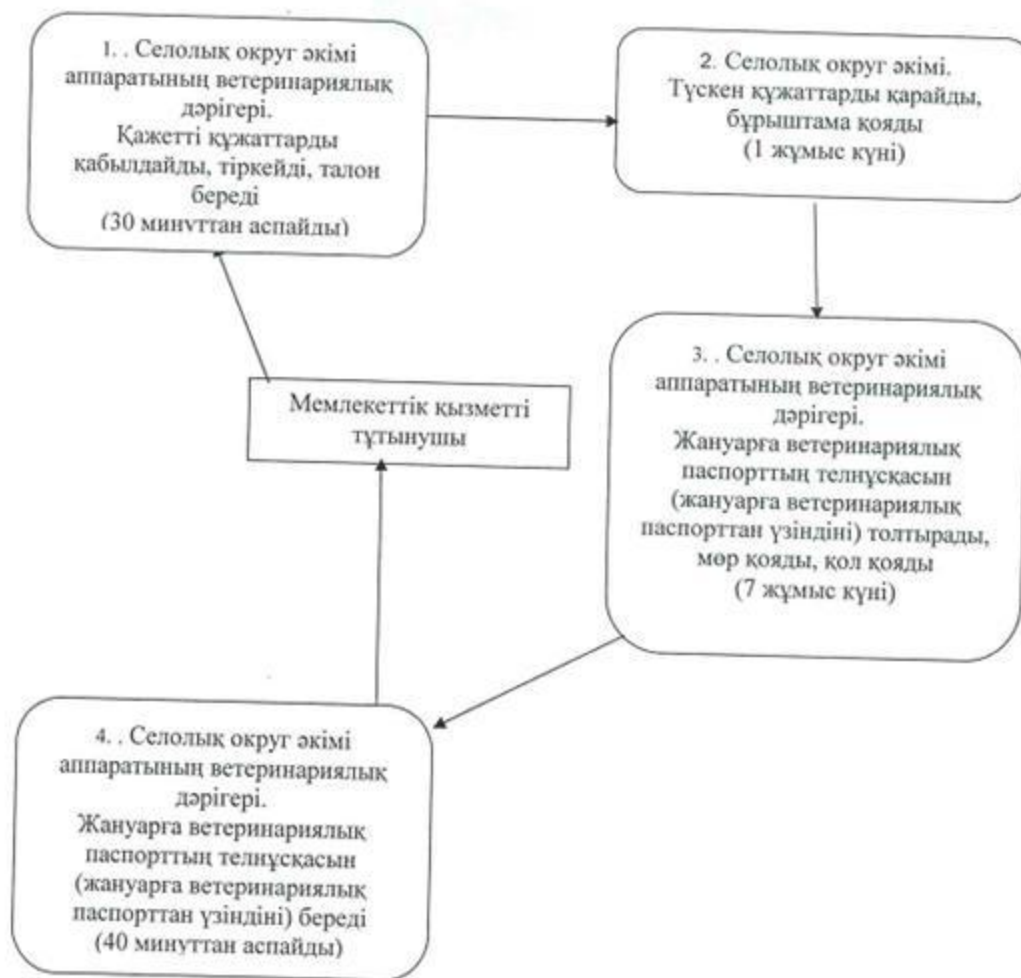
Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмысы)	1.	әрекет N(барысы, жұмысы)	1	2	3	4
	2.	ҚФБ атауы	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері	Селолық округ әкімі	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері	Селолық округ әкімі аппаратының ветеринариялық дәрігері
	3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдайды	Түскен құжаттарды қарайды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) толтырады, мөр қояды, кол қояды	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) береді
	4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Өтінішті тіркеу	Бұрыштама	Жануарға ветеринариялық паспорт не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді)
	5.	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	7 жұмыс күні	40 минуттан аспайды
	6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт алу үшін жүгінген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің 1-сызбасы



Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзіндіні) алу үшін жүгінген кезде "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің 2-сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
 N 244/7 қаулысымен
 бекітілген

**"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды
 әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу"
 мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

Ескерту. Алынып тасталды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің
 2012.12.05 N 403/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң
 қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы
 N 244/7 қаулысымен
 бекітілген

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

Ескерту. Алынып тасталды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012.12.05 N 403/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК