

**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

      РҚАО ескертпесі:

      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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған:

      1) "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

      2) "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті;

      3) "Жұмыссыз азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті;

      4) "Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

      6) "Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

      7) "Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

      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

 **"Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж**
**азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк көмек**
**тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Жергiлiктi өкiлдi органдардың шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтiк 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 кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      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 – тұтынушы).

      5. Мемлекеттiк 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 негiзiнде көрсетіледі.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi әлеуметтiк көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi 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. интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он бес күнтiзбелiк күн iшiнде;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) – 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

      9. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезiнде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту (тоқтата тұру) үшiн негiз болып табылады.

      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. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi нақты құжаттардың тiзбесi аудан мәслихатының шешiмімен айқындалады.

      12. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      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.

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтiк

көмек тағайындау және төлеу"

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Әкімшілік әрекеттер (процедуралар) жүйелілігі**
**және өзара әрекетінің сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Негізгі үдерістің (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеттері** |
| 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) атауы және олардың сипаттамасы | Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу, тұтынушыға талон беру | Түскен құжаттарды қарау, әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім қабылдау не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту | Әлеуметтік көмек тағайындайды, әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаның жобасын не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды | Әлеуметтік көмек тағайындауды тексереді, әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешімге қол қояды | Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | Тұтынушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті 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 |
 |

"Жергiлiктi өкiлдi органдардың

шешiмдерi бойынша мұқтаж азаматтардың

жекелеген санаттарына әлеуметтiк

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

 **"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау"**
**мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк 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 кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      Тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi орган болмаған жағдайда тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мекен-жайлар тізбесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген селолық округтiң әкiмiне (бұдан әрi – селолық округтiң әкiмi) жүгiнедi.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлiк шегiнен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдiктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк 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 негiзiнде көрсетіледі.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi, өтініш берушіге мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы (бұдан әрі – МАӘК) хабарлама не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдері:

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

      уәкілетті органға – жеті жұмыс күні iшiнде;

      тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне – жиырма екі жұмыс күннен аспайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн кезекте күтудiң жол берiлетiн ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетуге ең ұзақ шекті уақыты - 15 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшiн негiздер 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. Мемлекетті қызметті көрсету барысында**
**әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау**

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

      12. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн уәкiлеттi органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттiк қызметке  тұтынушыны тiркелген және алатын күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      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.

"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк

көмек тағайындау" мемлекеттік

қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Селолық округтер әкімдері мекен-жайларының тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N 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, Әуэзов көшесі, 10 | Телефоны:
8-718-31-2-13-65 |
| 6. | Уәлиханов селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Уәиханов 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 роща 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 |
| 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 |

"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк

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 | 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 |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Талон | МАӘК тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | МАӘК тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | МАӘК тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | МАӘК тағайындау туралы хабарлама не 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 | 7 |
| 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 жауапты адамы | Селолық округ әкімі (селолық округ әкімі аппаратының жауапты адамы) |
| 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 мемлекет тік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | Селолық округ әкіміне МАӘК тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты бағыттайды | Тұтынушыға МАӘК тағайындау туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Талон | Түскен құжаттар тізілімі | МАӘК тағайындау туралы хабарламаның не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | МАӘК тағайындау туралы шешім не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | МАӘК тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | МАӘК тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | МАӘК тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 5 | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | 5 жұмыс күн | 7 жұмыс күн | 2 жұмыс күн | 1 жұмыс күн | 5 жұмыс күн | 1 жұмыс күні |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк

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 маусымдағы

N 244/7 қаулысымен

бекітілген

 **"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу 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 кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдiктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк 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 негiзiнде көрсетіледі.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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. интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмі:

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

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң шектң ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      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 тiркеу

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, құжат, 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 |
| 5 | Орындау мерзімі | 15 минут | 8 күнтізбелік күн | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 |
 |

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу

және есепке қою"

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы**



Павлодар облысы Железин ауданы

әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы

N 244/7 қаулысымен

бекітілген

 **"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды**
**материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды рәсiмдеу"**
**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 кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға – үйде оқып және тәрбиеленiп жатқан мүгедек балалардың ата-аналарына және өзге де заңды өкiлдерiне (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк 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 негiзiнде көрсетіледі.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi тұтынушыға үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балаларды материалдық қамсыздандыру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қағаз жеткiзгiште бас тарту туралы уәжделген 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. интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдері:

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

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

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

      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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      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 тәрбиеленетiн

мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн құжаттарды

ресiмдеу" 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 тәрбиеленетiн

мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшiн құжаттарды

ресiмдеу" 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 үшiн оларға**
**құжаттарды рәсiмдеу" 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 кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк 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 негiзiнде көрсетіледі.

      6. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi кресло-арбалар беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiште дәлелдi 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. интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдері:

      1) мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні iшiнде;

      2) тұтынушы өтiнiш білдірген күнгі көрсетiлетiн орында мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгі күтудiң рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсету 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнгі орнында мемлекеттiк қызмет көрсетудiң ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

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

      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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      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

үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу"

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 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

үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің сызбасы**



Павлодар облысы Железин ауданы

әкімдігінің 2012 жылғы 22 маусымдағы

N 244/7 қаулысымен

бекітілген

 **"Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке**
**көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн**
**тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды**
**рәсiмдеу" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды рәсiмдеу" 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 кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      4. Мемлекеттiк 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 негiзiнде көрсетіледі.

      5. Стандарттың 6-тармағында көрсетілген санаттар қызметті тұтынушылар болып табылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi өтініш берушіге қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды рәсiмдеу туралы хабарлама не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi 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. интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдері:

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

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты, кезектегі адам санына байланысты бір өтініш берушіге қызмет көрсету 15 минут;

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

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

      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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      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 бiрiншi топтағы

мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту

бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн

тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн

мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу"

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 күнтізбелік күн | 2 күнтізбелік күн | 15 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
 |

"Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы

мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту

бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн

тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн

мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу"

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 санаротий-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 кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – ішінара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк 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 негiзiнде көрсетіледі.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi өтініш берушіге санаротийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткiзгiштегi 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. интернет-ресурстарында, уәкілетті органның стендісінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдері:

      1) мемлекеттік қызетті көрсету мерзімдері тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он жұмыс күні iшiнде;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде  кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушыға өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты – 15 минуттан аспайды.

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

      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 қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға уәкiлеттi органда – тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      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 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 |
 |

"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 көрсетiлген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкімі аппараттарының ветеринариялық дәрiгерiмен ұсынылады.

      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi —

тұтынушы) көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (ветеринариялық анықтаманың бланкiсiн беру).

      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" N 464 қаулысы негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрі – Стандарт).

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – ветеринариялық анықтаманы (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету**
**реттілігіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында  белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады.

      8. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң: www.minagri.gov.kz., Железин ауданы әкімдігінің http.zhelezinka.gov.k интернет-ресурстарында, селолық округ әкімі аппараттарының үй-жайларында iлiнген ақпараттық стендтерде орналасқан.

      9. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:

      1) мемлекеттiк қызмет жүгiнген күннiң iшiнде көрсетiледi;

      2) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi ең жоғары рұқсат етiлетiн күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N 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, Уәиханов 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 роща 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  көрсетiлген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкімі аппараттарының ветеринариялық дәрiгерiмен ұсынылады.

      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру).

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.

      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысына  өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" N 464 қаулысы негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрі – Стандарт).

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi – жануарға ветеринариялық паспорт (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында  белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады.

      8. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң: www.minagri.gov.kz., Железин ауданы әкімдігінің http.zhelezinka.gov.kz. интернет-ресурстарында, селолық округ әкімі аппараттарының үй-жайларында iлiнген ақпараттық стендтерде орналасқан.

      9. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:

      1) жануарға ветеринариялық паспортын беру (жануарға ветеринариялық паспортынан үзiндi беру) мерзiмi жануарға жеке нөмiр берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн iшiнде;

      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесi жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтiнiш берген күнiнен бастап - 10 (он) жұмыс күн iшiнде;

      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

      4) мемлекеттiк қызметтi алушыға ең жоғары рұқсат етiлетiн қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N р/қ** | **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 Әуэзов 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 | Телефоны:
8-718-31-41-2-40 |
| 9. | Веселорощин селолық округі | Павлодар облысы, Железин ауданы, Веселая роща 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 |

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру"

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

 **1-кесте. Тұтынушының жануарға ветеринариялық паспорт 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 |
| 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 үзiндiні) толтырады, мөр қояды, қол қояды | Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндiні) 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 үзiндi) |
| 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 үзiндiні) 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