



Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 01 ақпандағы N 49 /2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 05 наурызда N 12-11-162 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 шілдедегі N 236/7 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.07.2013 N 236/7 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, Павлодар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) "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;

2) "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

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

4) "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.В. Г у б а р е в к е жү к т е л с і н .

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

Аудан әкімі *Т. Бастенов*
Павлодар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 01 ақпандағы

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің 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 ресімдеу" мемлекеттік қызметінің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" № 394 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін мүгедектердің құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй, кабинет № 3 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің

әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – он жұмыс күні і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

3) өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден немесе тоқтатылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау өкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

12. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын өкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон б е р і л е д і .

13. Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің қызметін және естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметін беру үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша өкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

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

ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

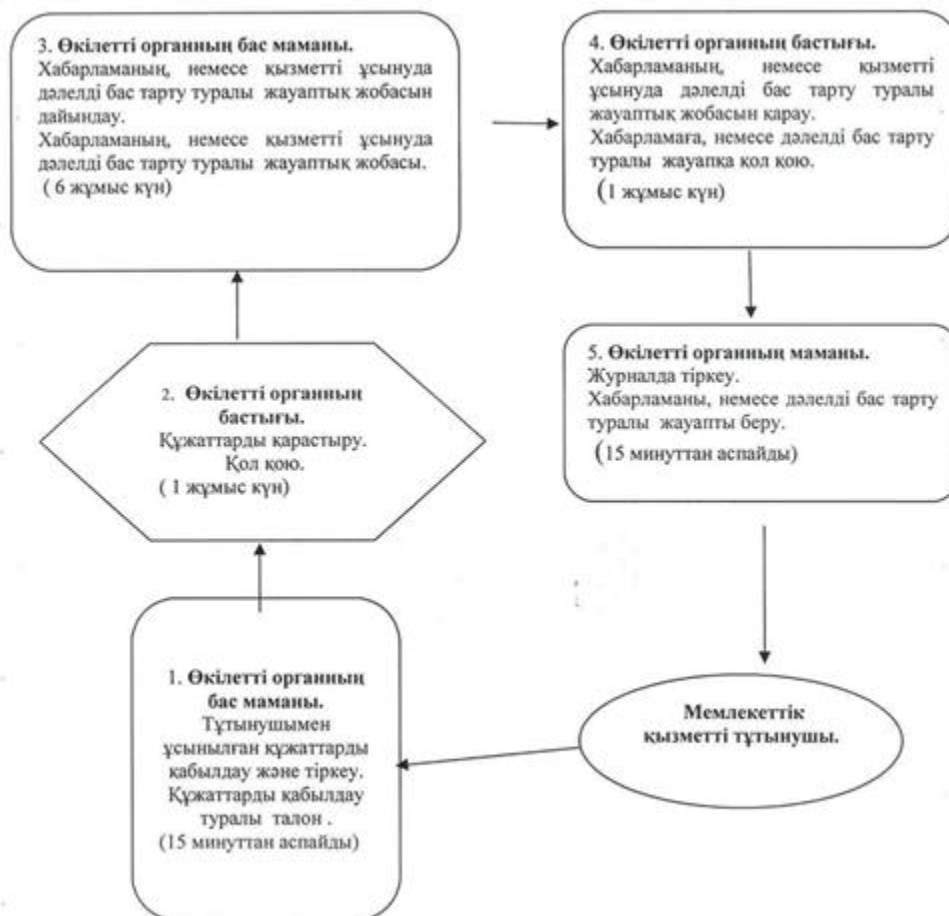
1	Ис-әрекеттік N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	өкілетті органның бас маманы	өкілетті органның бастығы	өкілетті органның бас маманы	өкілетті органның бастығы	өкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттер атауы (функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	(Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптық жобасын дайындау	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптық жобасын қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат,		қол қою	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас	Хабарламаға немесе дәлелді	Хабарламаны немесе дәлелді

ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон		тарту туралы жауаптық жобасы	бас тарту туралы жауапқа қол қою	бас тарту туралы жауапты беру
5 Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	6 жұмыс күн	1 жұмыс күн	15 минуттан аспайды
6 Келесі әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

"Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің Регламентін 2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

Өкілетті органға өтініш білдірген кезде



Павлодар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 01 ақпандағы
N 49/2 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтерінің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы (бұдан әрі – орталық) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет:

- Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй, кабинет N 3 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден бастап сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

- Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 үй мекенжайы бойынша орталық ғимаратында мереке және демалыс күндерін қоспағанда, үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

- 1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өкілетті органға – он жеті жұмыс күні ішінде;

орталыққа – он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын қабылдау және (нәтижесін) беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты өкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде - өкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он алтыншы жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін тұтынушыға беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар өкілетті органның маманына, не орталықтың инспекторына тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) өкілетті органда – өтініш берушінің тіркелген және мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі ;

2) орталықта :
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұратылған мемлекеттік қызметтік түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі .

13. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты жеткізу:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша өкілетті органға өзі келген кезде не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы;

3) орталық инспекторы .

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің Регламентіне
1-қосымша

ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

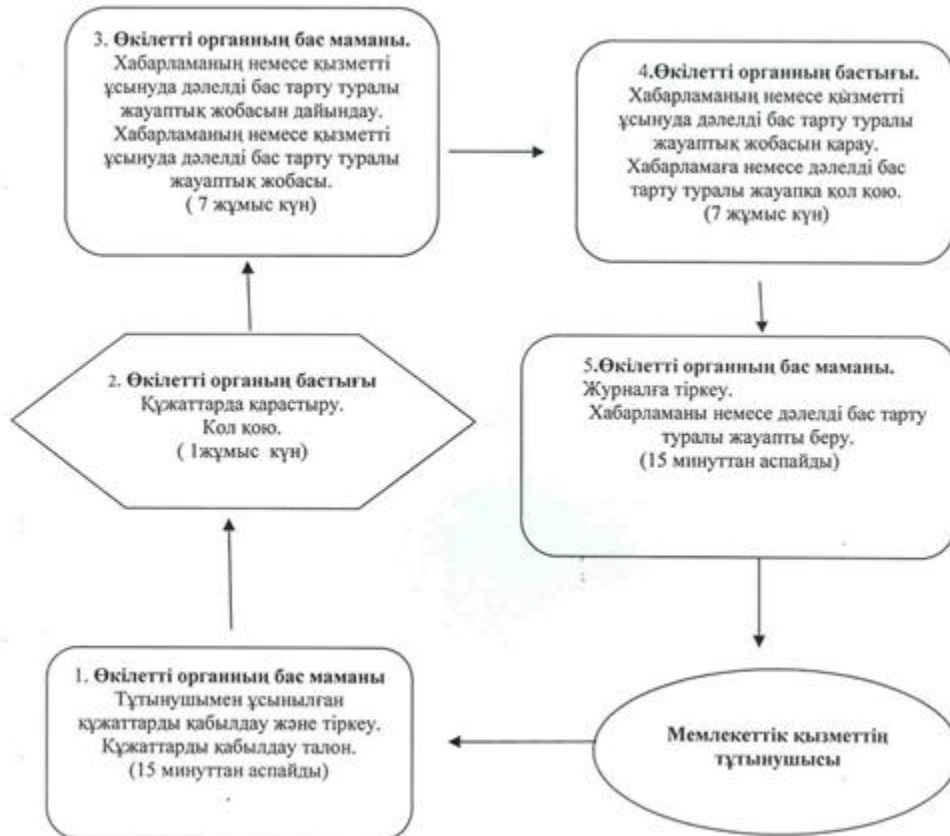
1	Ис-әрекеттік N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттер атауы (функциялар, операциялар , рәсімі) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптық жобасын дайындау	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптық жобасын қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет , құжат , ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қол қою	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптық жобасы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	7 жұмыс күн	7 жұмыс күн	30 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет
көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызметінің Регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

Әкілетті органға өтініш білдірген кезде



Павлодар ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 01 ақпандағы
N 49/2 қаулысымен
бекітілген

**"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін
оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызметінің регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган) ұсынылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй кабинет N 3 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

Жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатынан немесе кәсіби науқастан болған мүгедектерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - он жұмыс күні ішінде;

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

3) өтініш білдірген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан

а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау өкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды тапсырады.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға өкілеттік бере алады.

12. Тұтынушы өкілетті органда барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Кресло-арба алуға құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізуді тұтынушының тұрғылықты жеріндегі өкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы не пошта байланысы арқылы жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдың бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің Регламентіне 1-Қосымша

ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

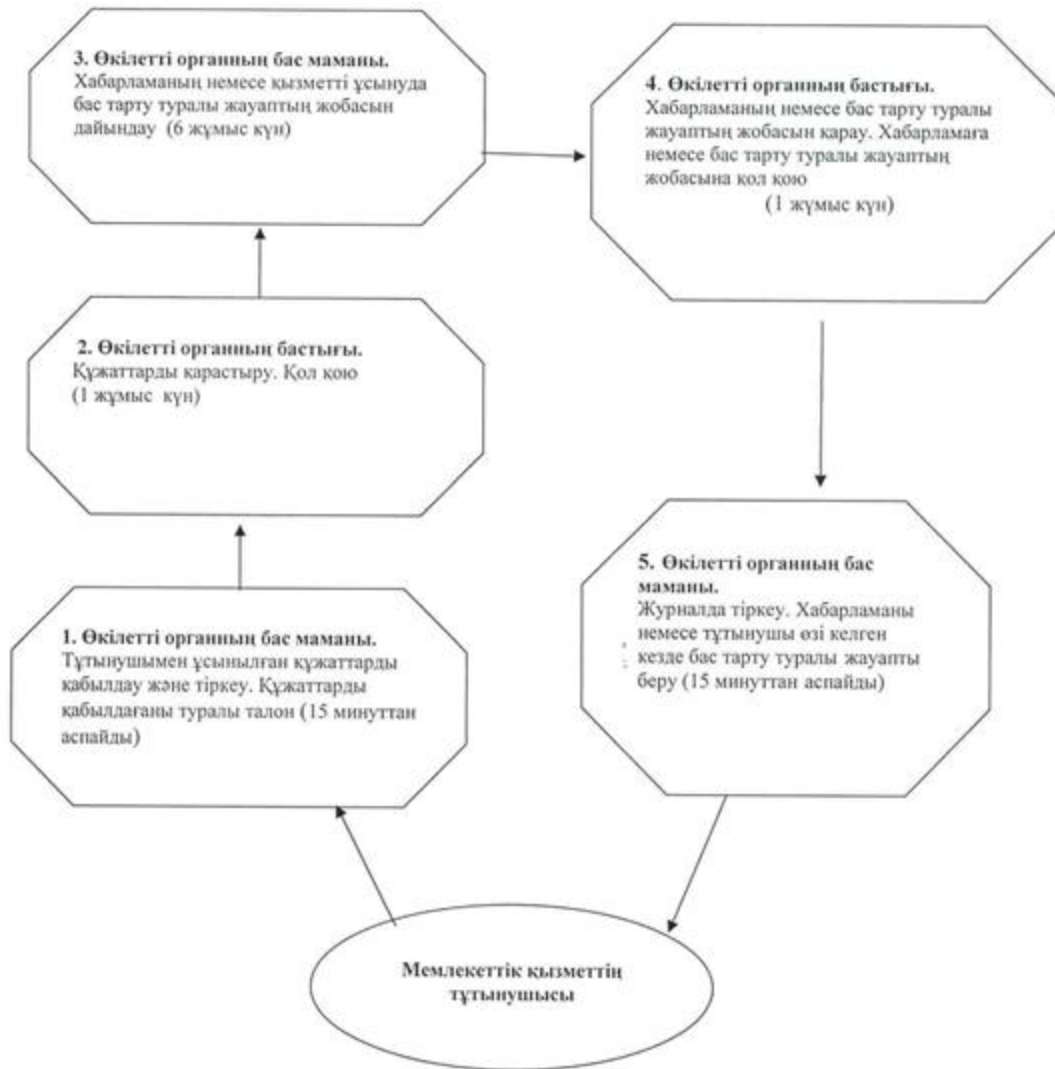
Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

1	Ис-әрекеттің N	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттер атауы (функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қол қою	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	15 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметінің Регламентіне 2-Қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

Өкілетті органға өтініш білдірген кезде



Павлодар

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

01

ақпандағы

№

49/2

қалысымен

бекітілген

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы

мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет "Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы (бұдан әрі – орталық) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не қағаз жеткізгіштегі қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

5. Мемлекеттік қызмет:

- Павлодар қаласы, генерал Дүйсенов көшесі, 1 үй, кабинет N 3 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

- Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 үй мекенжайы бойынша орталық ғимаратында мереке және демалыс күндерін қоспағанда, үзіліссіз, күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі:

1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілерге;

3) ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдарына;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

5) бала жасынан мүгедектерге;

6) мүгедек балаларға;

7) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушының Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: өкілетті органда – он жұмыс күні ішінде; орталықта – он жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын қабылдаған және (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты өкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар өкілетті органның маманына, не орталықтың инспекторына тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) өкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – мыналар: сұраудың нөмірі және қабылдаған күні; сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу:

1) өкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша өкілетті органға тұтынушының өзінің келуі арқылы, не пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі келіп өтініш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады.

Орталықта тұтынушыға дайын құжаттарды беруді орталық инспекторы күн сайын қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде "терезелер" арқылы жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) өкілетті органның бастығы;

2) өкілетті органның маманы;

3) орталық инспекторы.

15. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-тің әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттіліктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлға және өкілетті органның маманы мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің Регламентіне 1-қосымша

ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілік сипаттамасы

Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

1	Іс-әрекеттің N	1	2	3	4	5

2	ҚФБ атауы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы	Өкілетті органның бастығы	Өкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттер атауы (функциялар, операциялар, рәсімі) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындау	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын қарау	Журналда тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қол қою	Хабарламаның немесе қызметті ұсынуда дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасы	Хабарламаға немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн	6 жұмыс күн	1 жұмыс күн	30 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	1 баған	2 баған	3 баған	4 баған	5 баған

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметтің Регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

Өкілетті органға өтініш білдірген кезде

