

**"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесімен мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

Күшін жойған

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсанда N 435/10 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 3393 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 209/5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 209/5 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңы 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» № 745 қаулысына сәйкес, Шарбақты ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

- 1) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет **р е г л а м е н т і ;**
- 2) «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 5) «Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 6) «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 ;**
- 7) «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және

жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Бақтылы Қайырбекқызы Қалыбаеваға жүктелсін.

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

Аудан әкімі *Е.Асқаров*

П а в л о д а р о б л ы с ы
Ш а р б а қ т ы а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7 ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 435/10 қаулысымен бекітілген

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) 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 облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, «Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-21-83, жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы Шарбақты ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, орталық келесі мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45/2 үй, телефоны 8(71836)2-33-36, орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, электрондық мекенжайы: shar_con@ m a i l . r u .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.
5. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы): әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға; 1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға; 1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтарға; осы тармақтың екінші және үшінші абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бірінің болу факторы арасындағы себепті байланыстар анықталған ретте көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: арнайы комиссияның жұмыс органына – жиырма күнтізбелік күннен аспайды ; орталықта - жиырма күнтізбелік күннен аспайды (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
- 2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) отыз м и н у т т а н а с п а й д ы ;
- Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты уәкілетті органында он бес минуттан, орталықта жиырма минуттан аспайды.
7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап тұтынушыны тіркеу және оның мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) арнаулы комиссия жұмыс органының маманы;
- 2) уәкілетті органның бастығы.

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

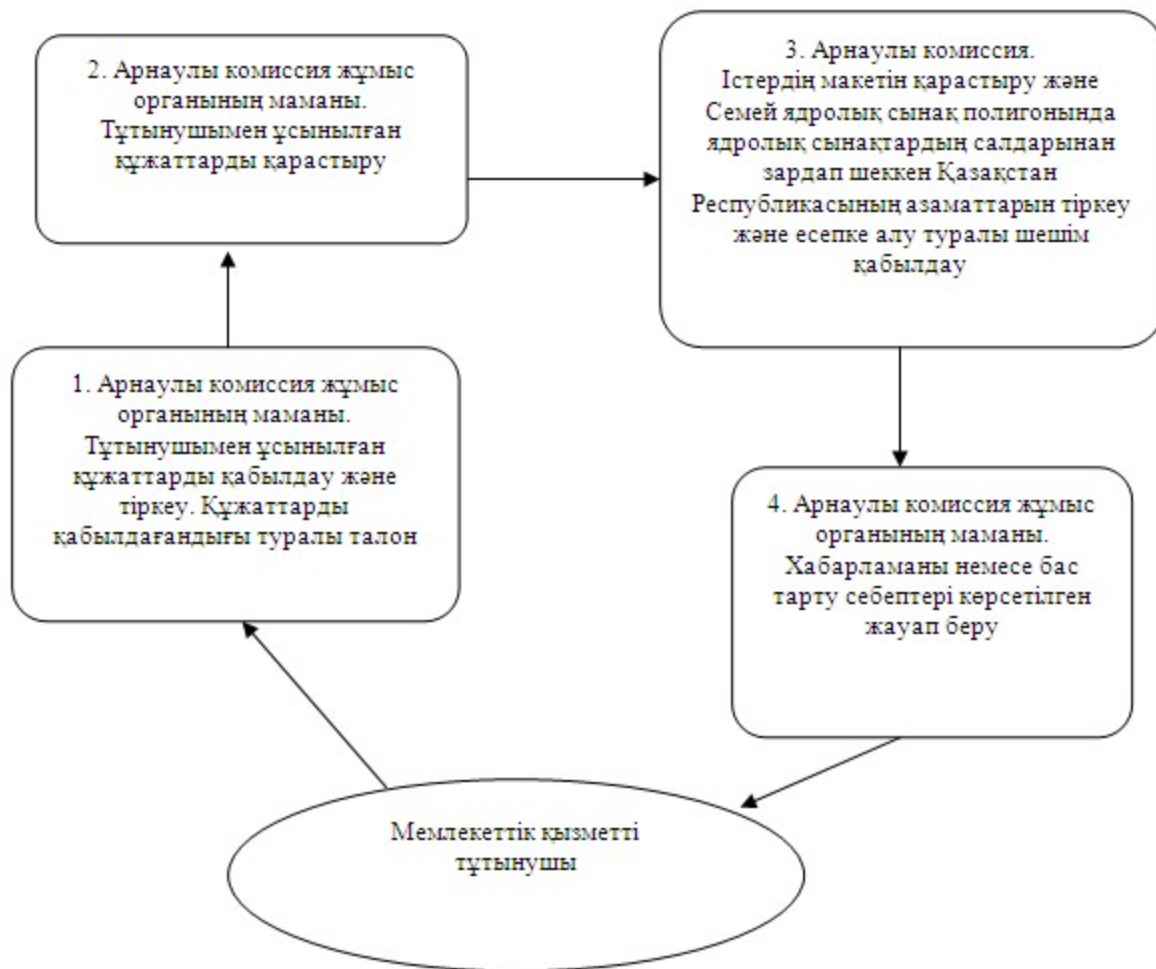
Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

№	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)				

1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Арнаулы комиссия жұмыс органының маманы	Арнаулы комиссия жұмыс органының маманы	Арнаулы комиссия	Арнаулы комиссия жұмыс органының маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру	Істердің макетін қарастыру және Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу туралы шешім қабылдау	Кірісхат-хабаржурналы тіркеу
4	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Істердің макетін комиссияға жіберу	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру
5	Дайындау мерзімі	30 минуттан аспайды	17 күнтізбелік күн ішінде	1 күнтізбелік күннен аспайды	15 минуттан аспайды

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба



П а в л о д а р о б л ы с ы

Ш а р б а қ т ы а у д а н ы

2012 жылғы 27

№ 435/10 қаулысымен бекітілген

ә к і м д і г і н і ң

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) 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 облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, «Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-22-44, жұмыс кестесі: демалыс (сенбі,

жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы Шарбақты ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, орталық келесі мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45/2 үй, телефоны 8(71836)2-33-36, орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, электрондық мекенжайы: shag_con@m a i l . r u .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беру, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
Уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты (тіркеу, талон алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) - он минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - он минут.

Орталыққа барған кезде тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

1) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп у а қ ы т ы – о т ы з м и н у т ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - отыз минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - отыз минут.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың

11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама беріледі;

2) орталықта – Стандарттың 13-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

11. Анықтама беру тұтынушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

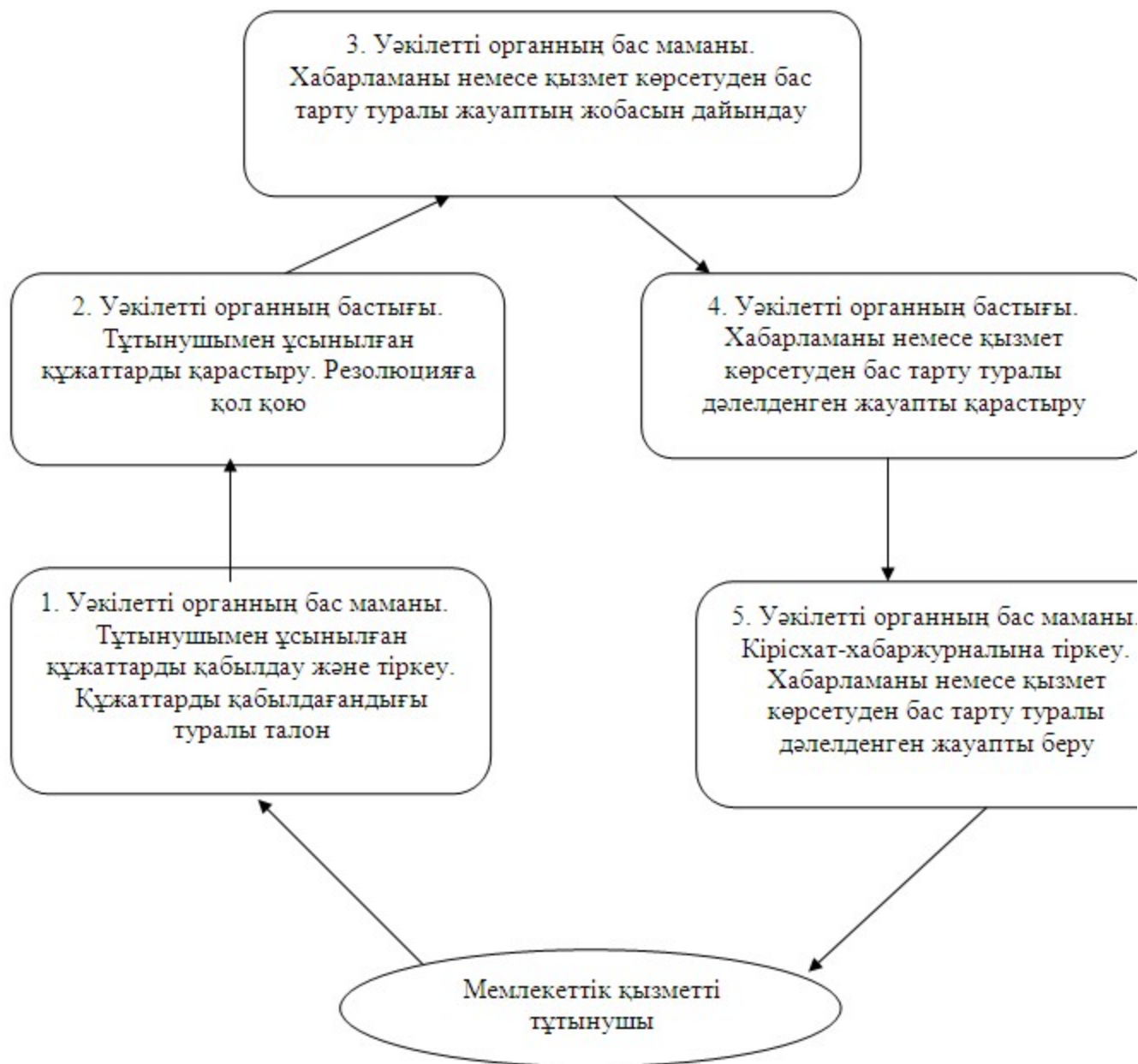
«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

№	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)					
1	Іс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Іс-әрекеттер (үдерістің, тәртіптің, мәміленің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту ебептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кірісхат-хабаржурнал тіркеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленуші шешімдер)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама жобас немесе бас тарту ебептері көрсетілген жауап беру
5	Орындау уақыттары	2 минут	2 минут	2 минут	2 минут	2 минут

« Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р ғ а
 а н ы қ т а м а б е р у » м е м л е к е т т і к
 қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
 2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба



П а в л о д а р о б л ы с ы

Ш а р б а қ т ы а у д а н ы

2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7

№ 435/10 қаулысымен бекітілген

ә к і м д і г і н і ң

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі –

мемлекеттік қызмет) 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 облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, «Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-17-12, жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u .

3. Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған жағдайда тұтынушы осы регламенттің 1-қосымшасында мемлекеттік қызмет алу үшін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – ауылдық округтің әкімі) жүгінеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы Шарбақты ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, орталық келесі мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45/2 үй, телефоны 8(71836)2-33-36, орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, электрондық мекенжайы: s h a r _ c o n @ m a i l . r u .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі өтініш берушіге 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: 18 жасқа дейінгі балалары бар, отбасының жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себеті құнынан төмен Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына және оралмандарға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкіміне – күнтізбелік отыз күннен аспайды ;

орталыққа – күнтізбелік он күн ішінде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің жол берілетін ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге уәкілетті органда он бес минуттан, ауылдық округтің әкімінде және орталықта отыз минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты уәкілетті органда, ауылдық округтің әкімі он бес минуттан аспайды, орталықта – отыз минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

10. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда немесе ауылдық округтің әкімінде – мемлекеттік қызметті тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон беріледі;

2) орталықта – Стандарттың 14-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) ауылдық округі әкімі аппаратының маманы;

3) уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

№	Ауылдық округтің атауы	Мекенжайы	телефонның №
1	Шарбақты	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Шарбақты ауылы	2-13-24
2	Александровка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Александровка ауылы	4-02-92
3	Алексеевка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Алексеевка ауылы	2-15-37
4	Галкин	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Галкино ауылы	33-4-04
5	Жылыбұлақ	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Жылыбұлақ ауылы	2-15-18
6	Ильичевка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Богодаровка ауылы	4-04-10
7	Қарабидай	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Қарабидай ауылы	2-20-79
8	Красиловка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Красиловка ауылы	2-31-00
9	Назаровка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Назаровка ауылы	4-03-10
10	Орловка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Орловка ауылы	2-97-66
11	Северный	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Северное ауылы	2-11-74
12	Сосновка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Сосновка ауылы	2-16-87
13	Татьяновка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Малиновка ауылы	4-05-20
14	Хмельницкий	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Хмельницкое ауылы	2-64-00
15	Чигириновка	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Чигириновка ауылы	8-718-42-28789
16	Шалдай	Павлодар облысы Шарбақты ауданы Шалдай ауылы	32-2-99

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар

тағайындау» мемлекеттік қызмет
регламентіне
2-қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің
(процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері**

1) уәкілетті органға өтінген кезде

№	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)					
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптыдайындау	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Журналда тірк
4	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Қарар	Хабарлама жобасы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаға жобасы не қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қою	Хабарламаны мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5	Дайындау мерзімі	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күн ішінде	3 жұмыс күн ішінде	3 жұмыс күн ішінде	15 минуттан аспайды

2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде

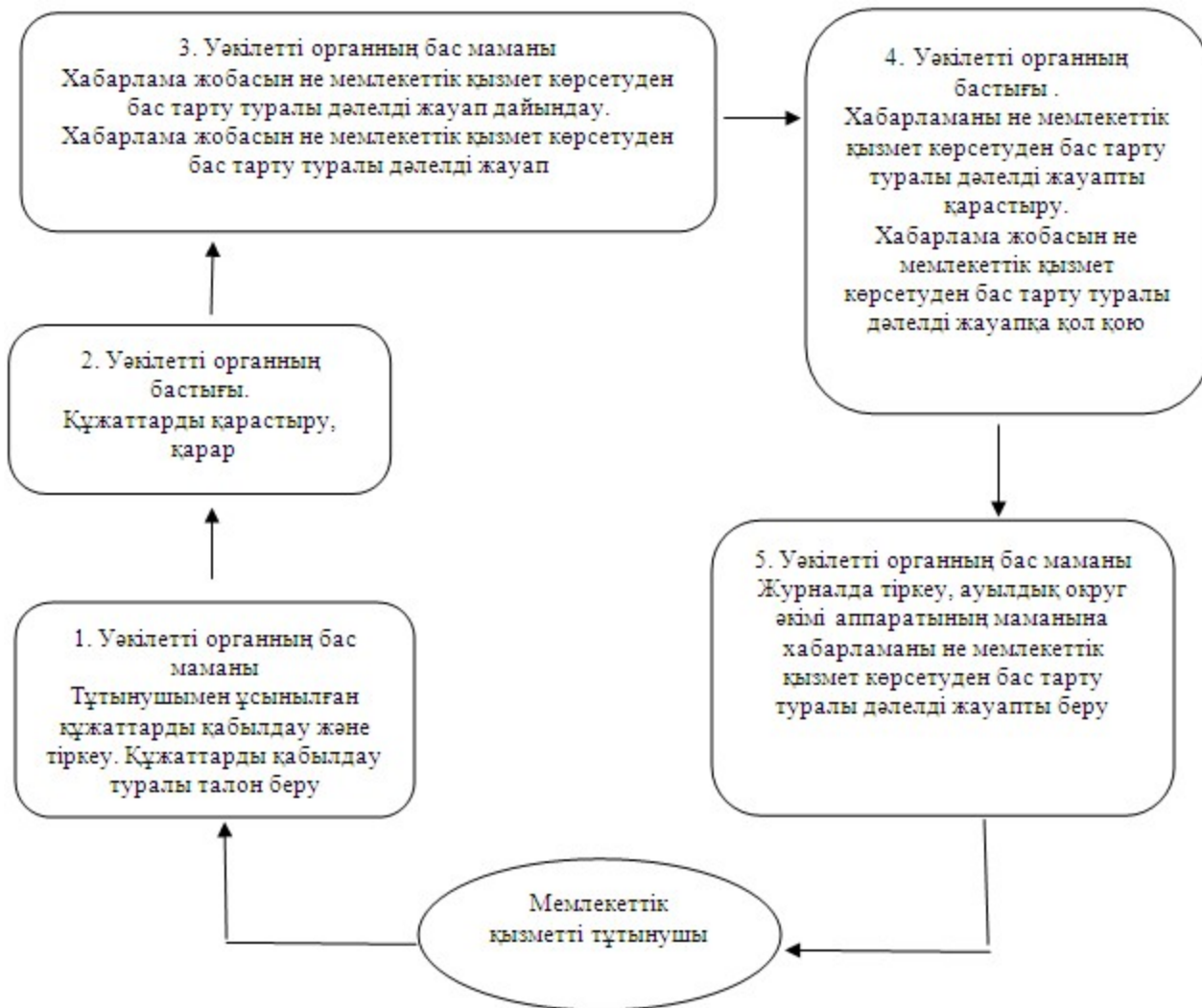
№	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)						
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5	6
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округінің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Ауылдық округ аппаратының маманы
		Тұтынушымен ұсынылған	Ұсынылған құжаттардың	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден	Хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден		

3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	құжаттарды қабылдау және тіркеу	толықтығын тексеру	бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Журналда тіркеу	Журнал тіркеу
4	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы талон	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама жобасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қою	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманына хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	Хабарланған мемлекеттік қызмет бас туралы дәлелді жауап беру
5	Дайындау мерзімі	15 минуттан аспайды	3 күнтізбелік күн ішінде	10 күнтізбелік күн ішінде	10 күнтізбелік күн ішінде	5 күнтізбелік күн ішінде	30 минут аспайды

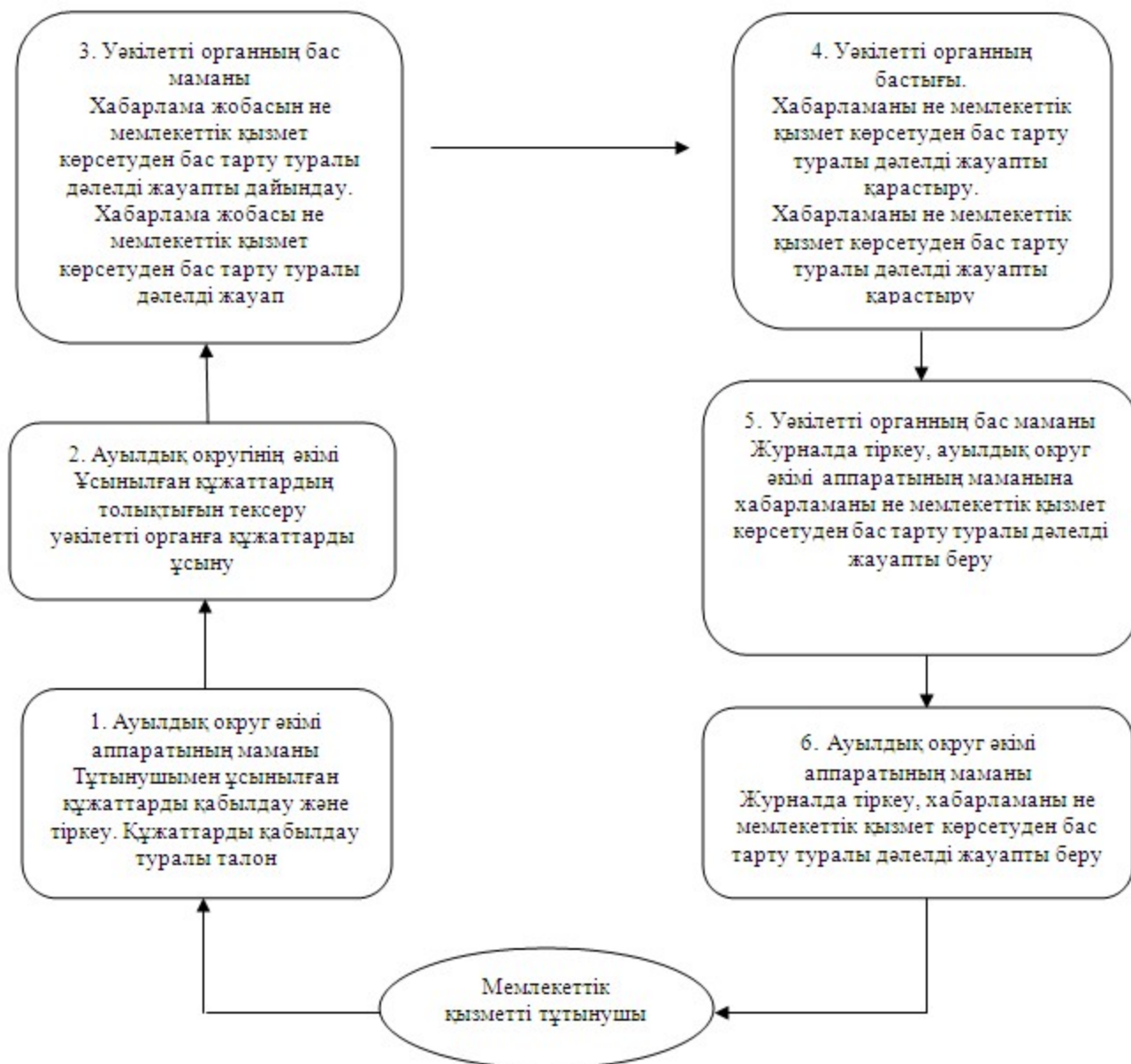
«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба

1) уәкілетті органға өтінген кезде



2) ауылдық округ әкіміне өтінген кезде



П а в л о д а р о б л ы с ы
Ш а р б а қ т ы а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 435/10 қаулысымен бекітілген

«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) 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 облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, «Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-21-83, жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы Шарбақты ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, орталық келесі мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45/2 үй, телефоны 8(71836)2-33-36, орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, электрондық мекенжайы: shaq_con@m a i l . r u .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы):

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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап: уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;

орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің шекті ең көп уақыты бір мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетуге отыз минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда он бес минуттан, орталықта отыз минуттан аспайды.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беріледі;

2) орталықта – Стандарттың 14-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

12. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері, әрбір әкімшілік әрекеттің (процедураның) атқарылу мерзімін қоса көрсеткенде жазбаша кестелік

сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

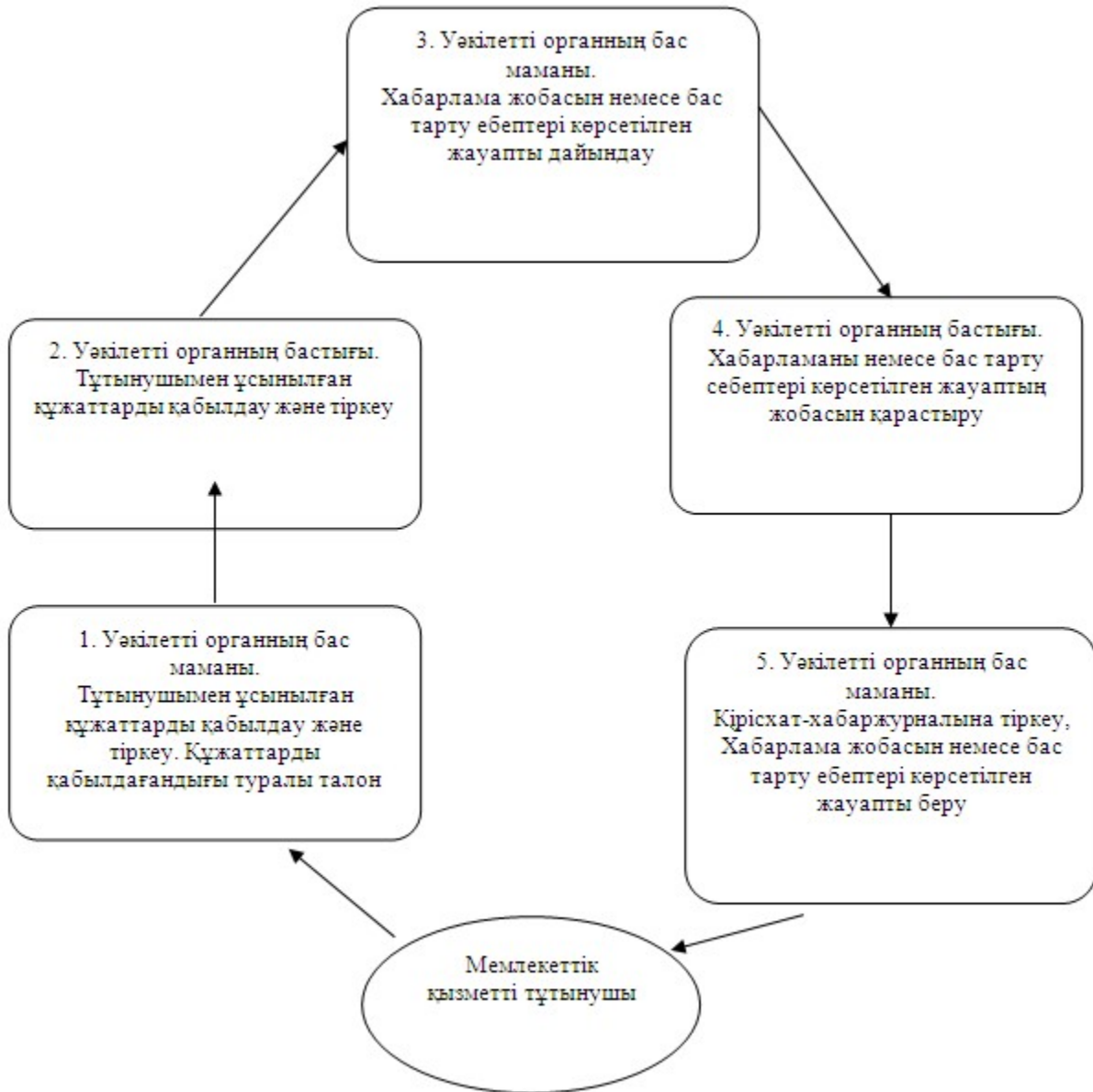
«Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кірісхат-хабаржурнал тіркеу
4	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама жобасы немесе бас тарту ебелі көрсетілген жауап беру
5	Дайындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күн ішінде	2 жұмыс күн ішінде	4 жұмыс күн ішінде	15 минуттан аспайды

«Мүгедектерге көмек ұсыну үшін ресімдеу» мемлекеттік регламентіне 2-қосымша протездік-ортопедиялық оларға құжаттарды қызмет

Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба



П а в л о д а р о б л ы с ы
Ш а р б а қ т ы а у д а н ы
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7
№ 435/10 қаулысымен бекітілген

әкімдігінің
желтоқсандағы

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) 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 ә з і р л е н д і .

2. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, «Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-21-83, жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u .

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы Шарбақты ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, орталық келесі мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45/2 үй, телефоны 8(71836)2-33-36, орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, электрондық мекенжайы: s h a r _ c o n @ m a i l . r u .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушы):

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;
жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары
мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;
мүгедек балаларға;
бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектерге;
жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға
таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған
немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге;

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;
мүгедек балаларға;

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:
мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық
құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының қажетті құжаттарды
тапсырған сәтінен бастап:

уәкілетті органда – он жұмыс күні ішінде;
орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн 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) отыз
минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік
қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда он бес
минуттан, орталықта отыз минуттан аспайды.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және
жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет
көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет тұтынушының жеке келуі немесе сенімхат негізінде әрекет ететін уәкілетті өкілдерінің кезінде көрсетіледі.

10. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

11. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта – Стандарттың 14-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

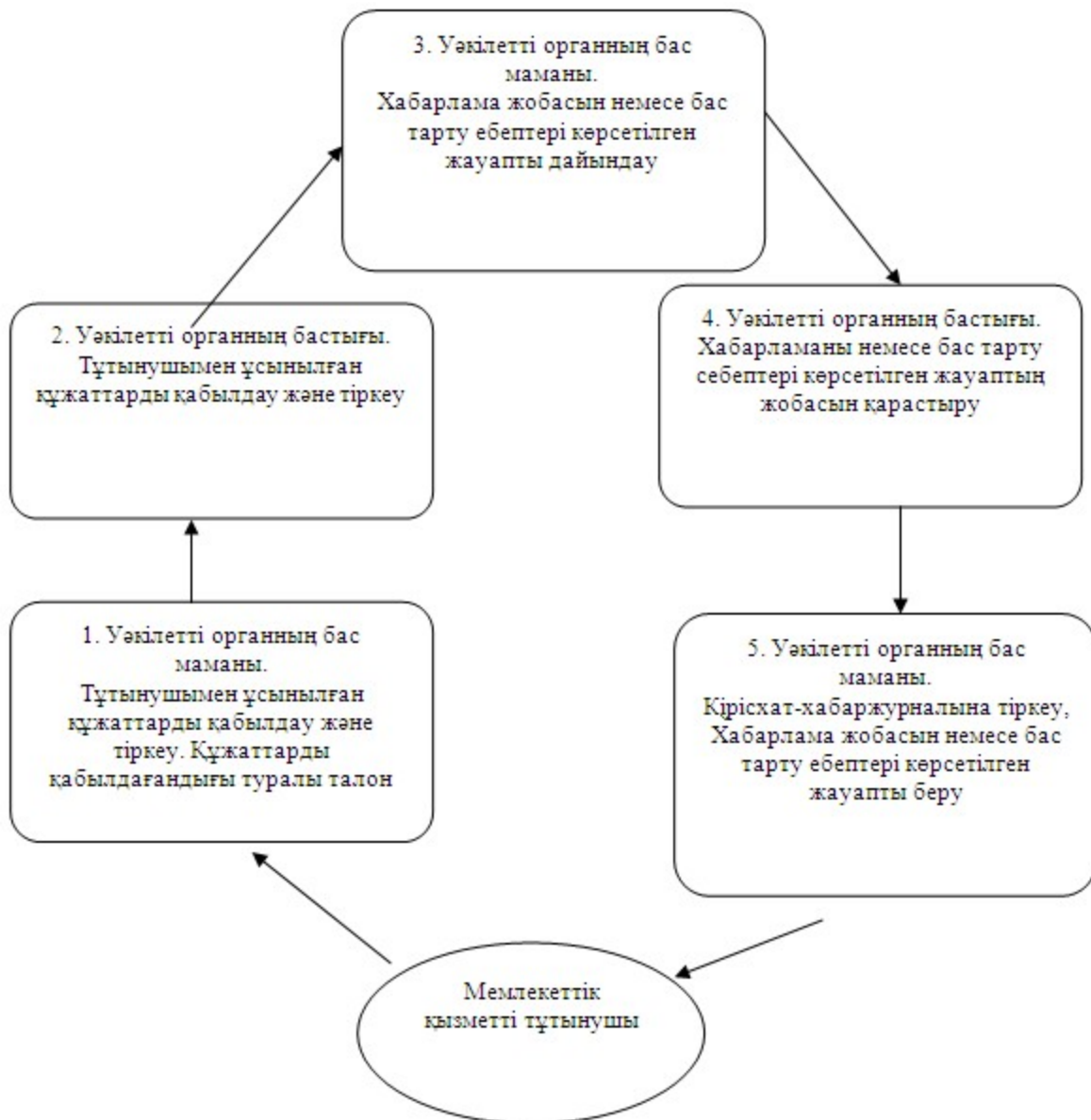
«Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Кірісхат-хабаржурнал тіркеу
4	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюцияға қол қою	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама жобасы немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап беру
5	Дайындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күн ішінде	2 жұмыс күн ішінде	4 жұмыс күн ішінде	15 минуттан аспайды

«Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба



П а в л о д а р о б л ы с ы
 Ш а р б а қ т ы а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
 № 435/10 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. Осы «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (

ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) 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 ә з і р л е н д і .

2. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, «Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-21-83, жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы Шарбақты ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, орталық келесі мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45/2 үй, телефоны 8(71836)2-33-36, орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, электрондық мекенжайы: shaq_con@ m a i l . r u .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. 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 – тұтынушы):

- 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.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бөлімге өтінген кезде: он жеті жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап орталық арқылы өтінген кезде: он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

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

тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда он бес минуттан аспайды, орталықта отыз минут.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

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

2) орталықта – Стандарттың 14-тармағында көрсетілген деректемелерді көрсете отырып өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

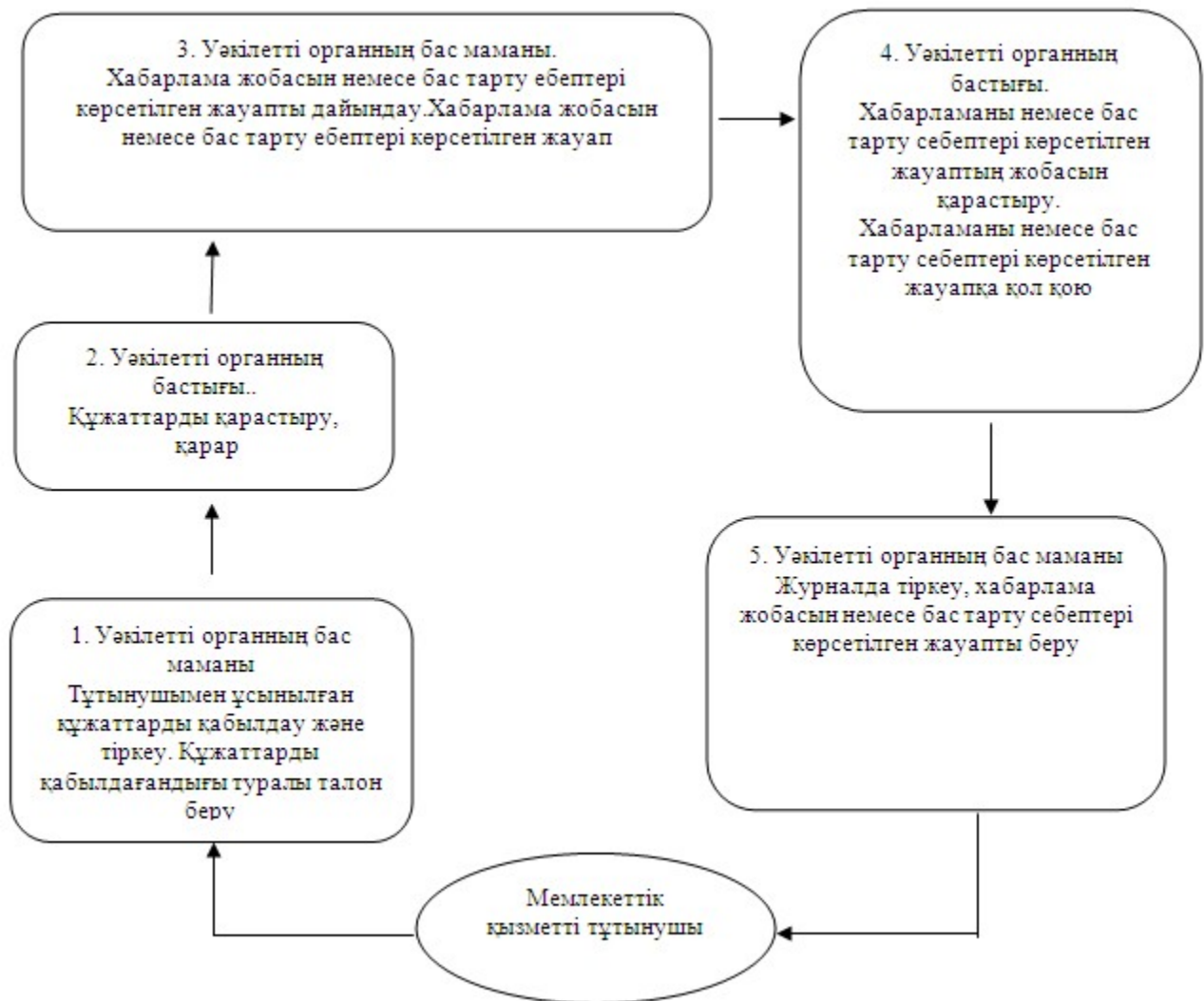
Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)						
1	2	3	4	5	6	7
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Хабарлама жобасын немесе бас тарту ебептері көрсетілген жауапты дайындау	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Журналда тіркеу
4	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюция	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама жобасын немесе бас тарту ебепте көрсетілген жауапты беру

5	Дайындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күн ішінде	12 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	15 минутта аспайды
---	------------------	---------------------	--------------------	---------------------	--------------------	--------------------

«Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба



П а в л о д а р о б л ы с ы
Ш а р б а қ т ы а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) 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 облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, 1 Май көшесі, 18 үй, «Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі, телефоны 8(71836)2-21-83, жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, электрондық мекенжайы: s h e r b _ z a n e t @ m a i l . r u

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет баламалы негізде Павлодар облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы Шарбақты ауданының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетіледі, орталық келесі мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, В.Чайко көшесі, 45/2 үй, телефоны 8(71836)2-33-36, орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, электрондық мекенжайы: s h a r _ c o n @ m a i l . r u .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

5. 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) жалғыздікті, жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қ а р т т а р ғ а ;
- 2) отбасында тұратын тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек б а л л а р ғ а ;
- 4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының қажетті құжаттарды та п с ы р ғ а н с ә т і н е н б а с т а п :
- 2) уәкілетті органға жүгінгенде он төрт жұмыс күні ішінде;
- 3) орталыққа жүгінгенде он төрт жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету м е р з і м і н е к і р м е й д і) .

Тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты отыз минуттан аспайды;

Тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда он бес минуттан, орталықта отыз минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

9. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тізбесін ұсыну тұтынушы Стандарттың

11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

10. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

- 1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;
- 2) орталықта – өтініштің нөмірі және қабылдаған күні, сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі, сұралатын мемлекеттік қызметтің күні (уақыты) және орны, өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты

көрсетілген өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

1) уәкілетті органның бас маманы;

2) уәкілетті органның бастығы.

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету және құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

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

«Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет

регламентіне

1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) жүйелілігі және өзара әрекеттері

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағымы)						
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің атауы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның бас маманы
				Хабарлама жобасын	Хабарламаны немесе бас	

3	Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарастыру	немесе бас тарту ебептері көрсетілген жауапты дайындау	тарту себептері көрсетілген жауаптың жобасын қарастыру	Журналда тіркеу
4	Аяқтау нысаны (мәліметте, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон	Резолюция	Хабарлама немесе бас тарту себептері көрсетілген жауап жобасы	Хабарламаны немесе бас тарту себептері көрсетілген жауапқа қол қою	Хабарлама жобасын немесе бас тарту ебептері көрсетілген жауапты беру
5	Дайындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күн ішінде	9 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	15 минутта аспайды

«Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер жүрісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық жүйелілігі арасындағы қарым-қатынасты көрсететін сызба

