

Халықты әлеуметтік қорғау және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуірдегі № 136/4 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 03 маусымда № 3841 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 28 шілдедегі N 222/8 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 28.07.2015 N 222/8 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

"Оралман мәртебесін беру";

"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау";

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою";

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру";

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту";

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау";

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау";

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру";

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу";

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу";

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру";

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру";

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау";

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облыстық әкімдігінің 28.05.2015 N 157/5 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. "Павлодар облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулының заңнамен белгіленген тәртіпте сәйкес ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ғ.Қ.Сәдібековке жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Қ. Бозымбаев

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Оралман мәртебесін беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Павлодар облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" ММ (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызмет алушыға (алушыларға) оралман куәлігін (куәліктерін) беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш;

2) өмірбаян (еркін нысанда);

3) көрсетілетін қызметті алушының және онымен бірге көшіп келген оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттар (төлқұжаттары, кәмелет жасқа толмаған балалардың туу туралы куәліктері және т.б. (қазақ ұлтына жататынын растай отырып) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатында қазақ ұлтына жататыны туралы ақпарат болмаған жағдайда, оларға көрсетілетін қызметті алушының және онымен бірге көшіп келген отбасы мүшелерінің тұрақты тұру мақсатында тарихи отаны Қазақстан Республикасына келген және Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған өңірлерге орналастырылған және Қазақстан Республикасы егемендік алған кезде одан тыс жерлерде тұрақты тұрған, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасы егемендік алғаннан кейін одан тыс жерлерде туған және тұрақты тұрған ұлты қазақ балаларының этникалық қазақтарға жатқызылғанын растайтын құжаттар беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының басқа облыстың, Астана, Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органында тіркелгенін анықтаған жағдайда – облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органына құжаттарын ауыстыру туралы еркін нысандағы өтініш.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері беріледі, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаянды қоспағанда)

көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналына тіркейді, оралман куәлігінің (куәліктерінің) жобасын көрсетілетін қызметті алушыға беруге дайындайды - 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға (алушыларға) оралман куәлігіне (куәліктеріне) қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушының (алушылардың) өзі келген жағдайда ғана оралман куәлігін (куәліктерін) беруді жүзеге асырады - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға (алушыларға) оралман куәлігін (куәліктерін) беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі: көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы Регламенттің 1-қосымшасында (кесте) және 2-қосымшада (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 3-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

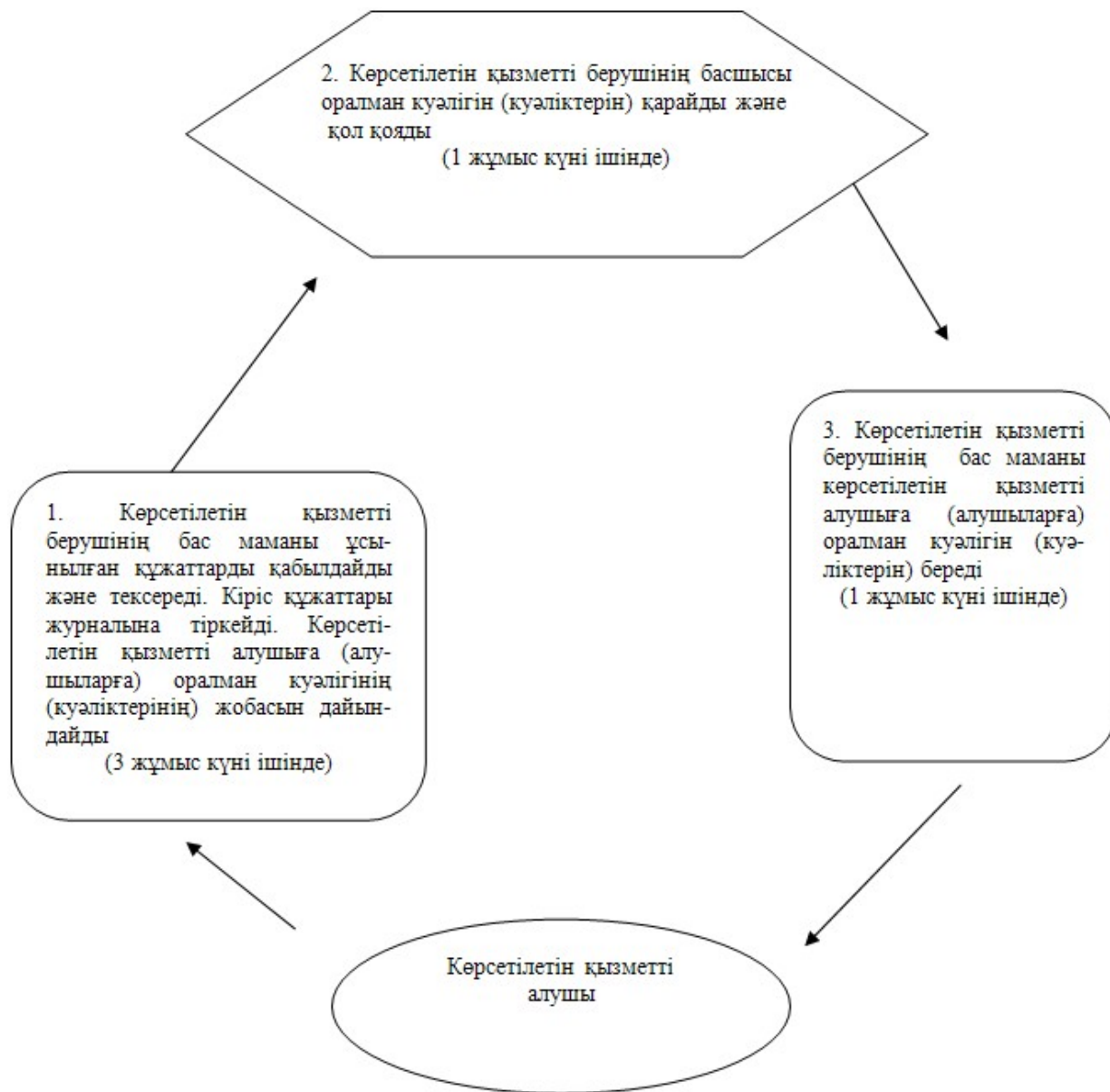
"Оралман мәртебесін беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналына тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Оралман куәлігін (куәліктерін) қызмет алушыға (алушыларға) беруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті алушыға (алушыларға) оралман куәлігін (куәліктерін) беруді дайындау	Оралман куәлігіне (куәліктеріне) қол қою	Оралман куәлігін (куәліктерін) көрсетілетін қызметті алушыға (алушыларға) беру
5	Орындау мерзімдері	3 (үш) жұмыс күні ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде

"Оралман мәртебесін беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба







"Оралман мәртебесін беру"
 мемлекеттік көрсетілетін
 қызмет регламентіне
 3-қосымша

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік

қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды (бұдан әрі – материалдық қамсыздандыру) тағайындау туралы хабарлама болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының, заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімінің анықтамасы);

4) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

5) мүгедектігі туралы анықтама;

6) банктегі шоттың болуы туралы құжат;

7) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүгедек баланың үйде оқу фактісін растайтын оқу орнының анықтамасы болып табылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің

үзбелі талоны беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы тапсырған барлық құжаттарын тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаны дайындайды - 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаға қол қояды - 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға (заңды өкіліне) өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, ХҚО-ға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде.

ХҚО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы сұрауының өңделу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО ақпараттық жүйесінде (

бұдан әрі – ХҚО АЖ) ХҚО операторын авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қол (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО АЖ-да тексеру;

2-үдеріс ХҚО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуі үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, экранға шығару және нысанды (деректер енгізу, сканерленген құжатты бекіту) толтыру;

4-үдеріс – толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, қоса берілген сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салу және оператордың бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен ХҚО АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжатты (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы орган ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және көрсетілетін қызметті берушінің ба маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімінің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді;

8-үдеріс – ХҚО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

Барлық қажетті құжаттар тапсырылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- 1) құжаттың қабылданған нөмірі мен күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алудың күні (уақыты) және құжаттарды беру орындары;
- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні, байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (1-диаграмма) берілген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы порталға жүгінген кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну тәртібінің және рәсімнің реттілігі:

1-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН және парольді (автоматтандыру үдерісі) порталға енгізу үдерісі;

1-шарт – порталда тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН және пароль арқылы тексеру;

2-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректеріне бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

4-үдеріс - толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, қоса берілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салуға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және порталда алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
6-үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) ЭҰШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және көрсетілетін қызметті берушінің бас маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімнің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдалана отыра қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (2-диаграмма) берілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru

4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtysk@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

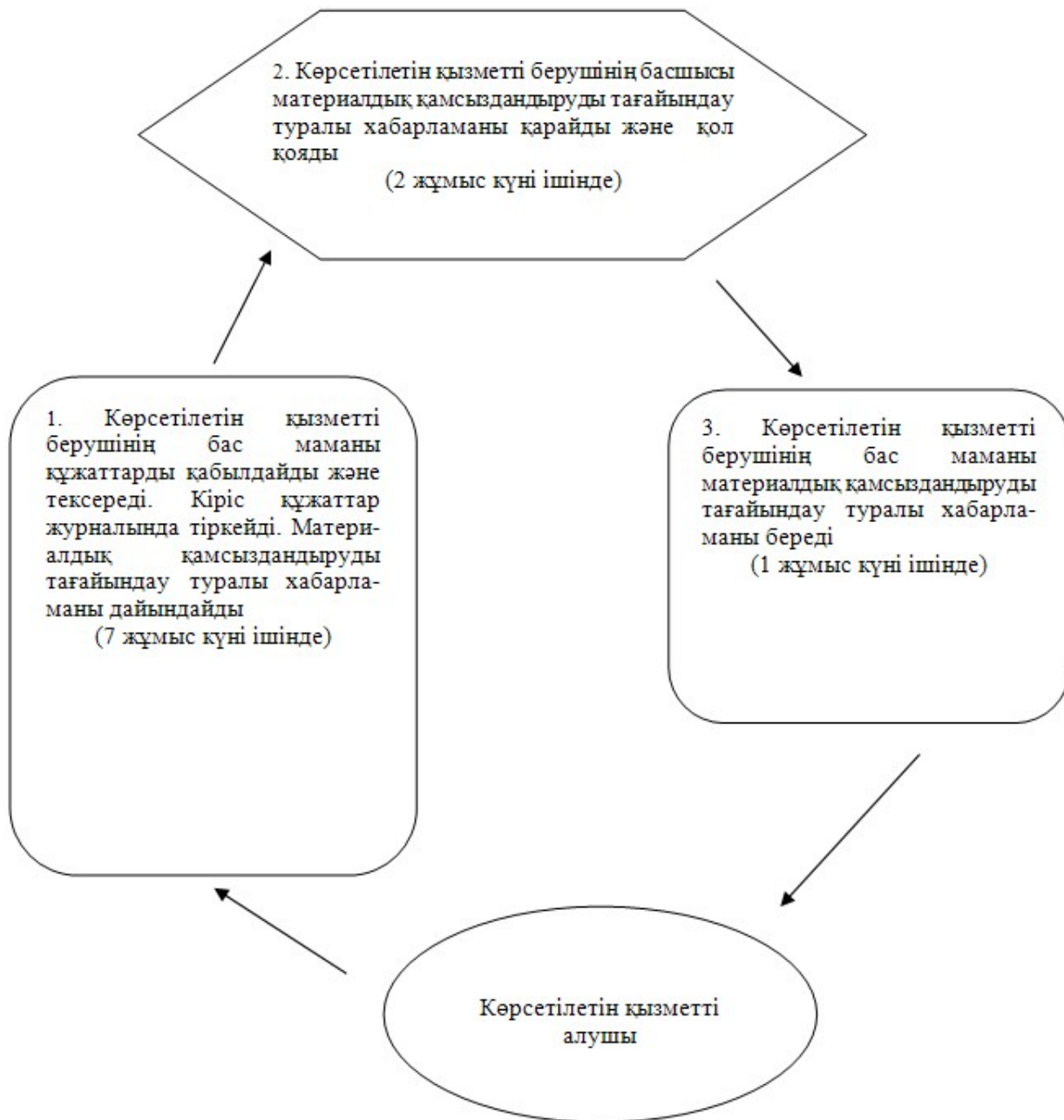
Негізгі рәсімнің (барысы, жұмыс ағыны) іс-қимылы			
1	2	3	4
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №			
2 Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
Іс-қимылдың (үдерістің)	Көрсетілетін қызметті		

3	рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналына тіркейді	Құжаттарды қарайды	Хабарламаны беруді жүзеге асырады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаның жобасын дайындайды	Материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаға қол қояды	Көрсетілетін қызметті алушыға материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы хабарламаны береді
5	Орындау мерзімдері	7 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

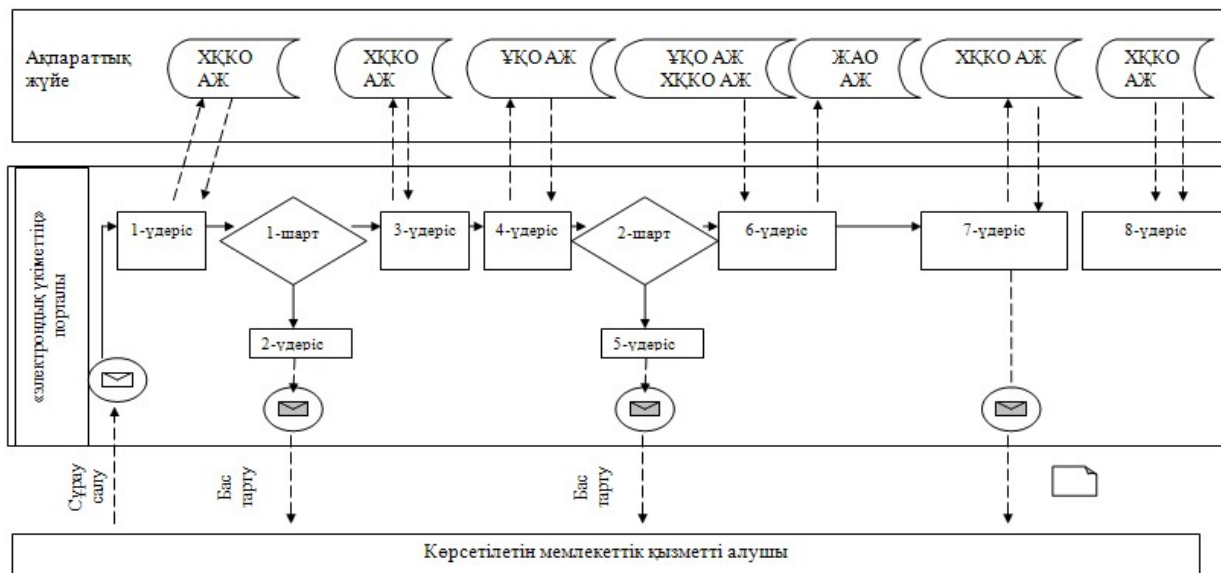
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

1) Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

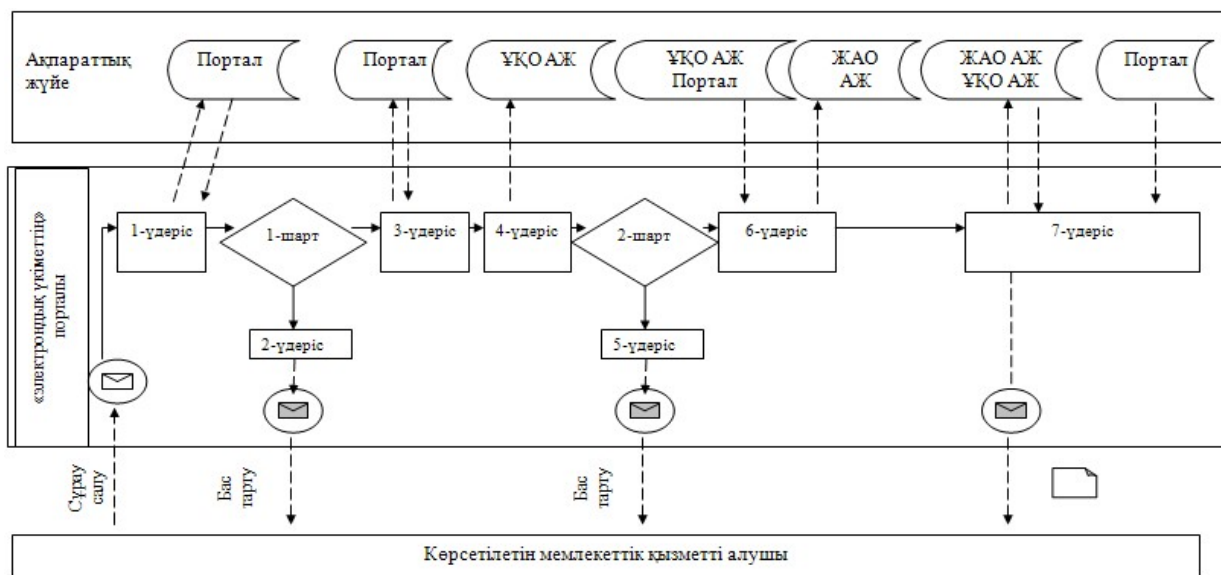


"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдык іс-қимылдың № 2 диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны

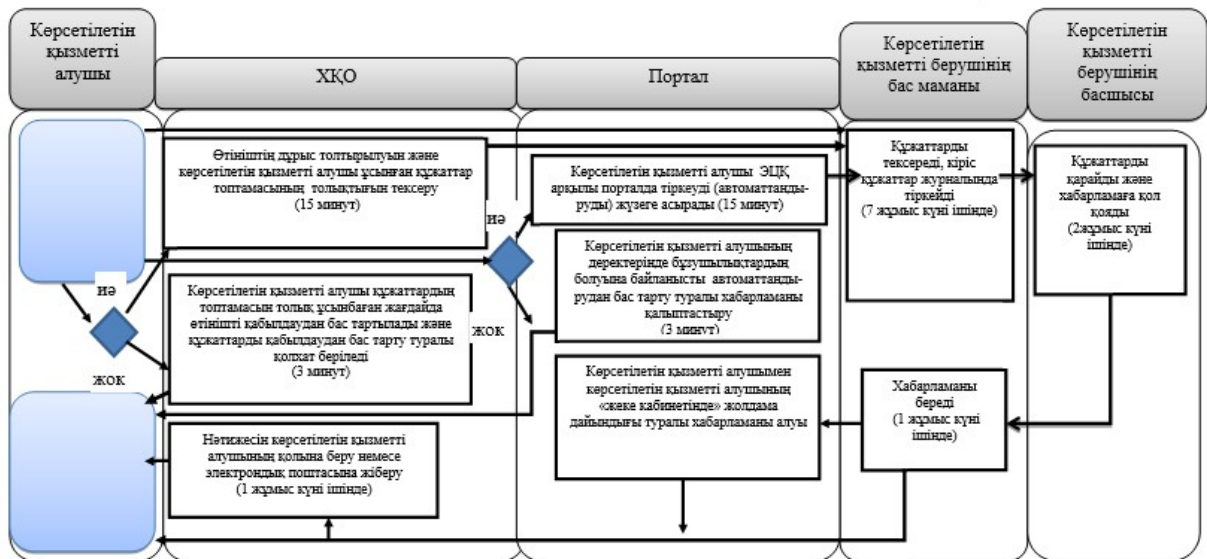






Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

"Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету

орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі қағаз немесе электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке алу туралы хабарлама болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі (сәйкестендіру үшін).

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

2. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушының дербес деректері автоматтандырылған ақпараттық жүйеге жауапты адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында енгізіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, қағаз түрінде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаны дайындайды - 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қағаз түрінде жұмыссыз ретінде

тіркеу және есепке қою туралы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы қағаз түрінде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға өзі келгенде немесе пошта арқылы көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, ХҚО-ға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы сұрауының өңделу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) операторын авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қол (бұдан әрі –

ЭЦҚ) арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО АЖ-да тексеру;

2-үдеріс ХҚО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуі үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, экранға шығару және нысанды (деректер енгізу, сканерленген құжатты бекіту) толтыру;

4-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы оператордың бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен ХҚО АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы орган (ЖАО) ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – бөлімнің жауапты маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке алу туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімінің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді;

8-үдеріс – ХҚО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке алу туралы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушіге тіркеу күні мен мемлекеттік қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген қолхат беріледі;

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту

туралы қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (1-диаграмма) берілген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі порталға жүгінген кезде – 5 (бес) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну тәртібінің және рәсімнің реттілігі:

1-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН-бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және парольді (автоматтандыру үдерісі) порталға енгізу үдерісі;

1-шарт – порталда тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН және пароль арқылы тексеру;

2-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректеріне бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

4-үдеріс - толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, қоса берілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салуға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және порталда алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) ЭҰШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – мемлекеттік қызметті берушінің жауапты маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжат бас маманының ЭЦҚ-сын пайдалана отыра қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жүйесіне порталға жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық

жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (2-диаграмма) берілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзге де көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyshek@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және	

9	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

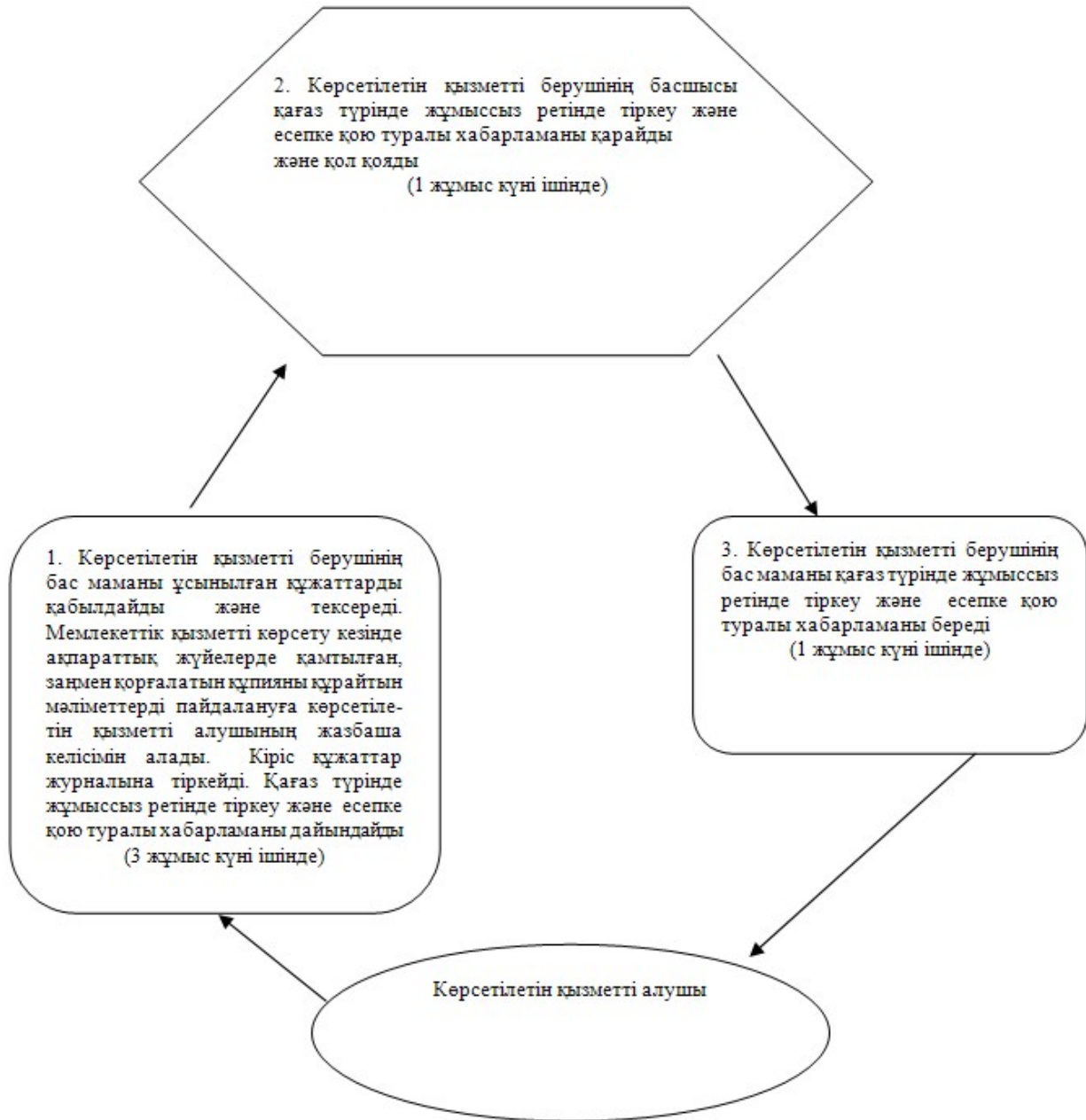
1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
1	Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	2	3
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Ис-қимылдың үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, кіріс құжаттар журналына тіркейді	Құжаттарды қарайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Қағаз түрінде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаны дайындайды	Қағаз түрінде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаға қол қояды
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

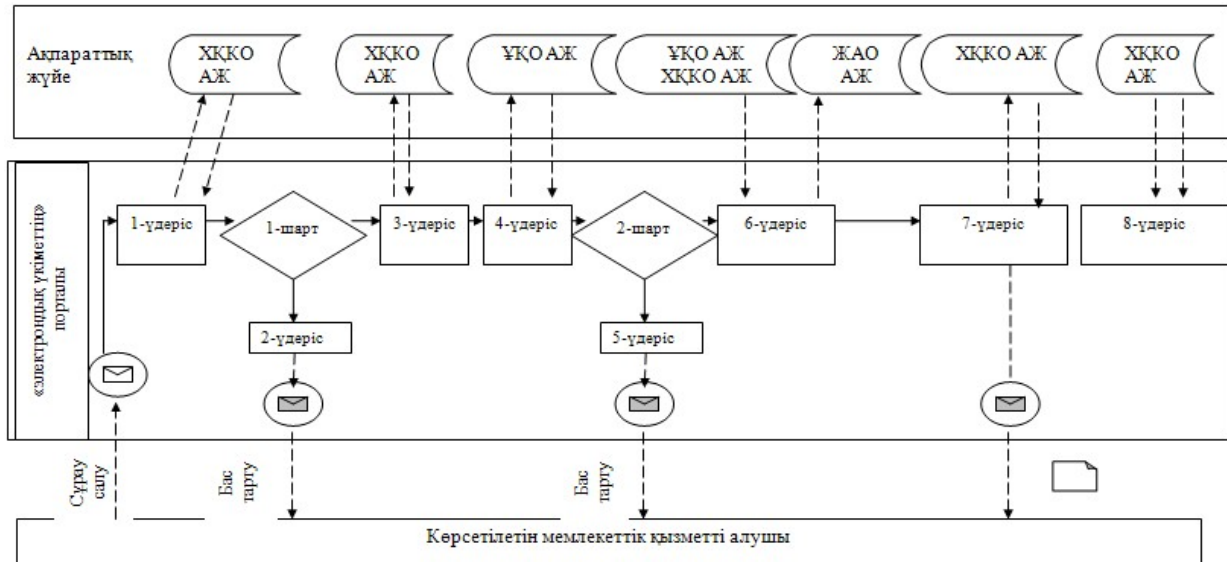
"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

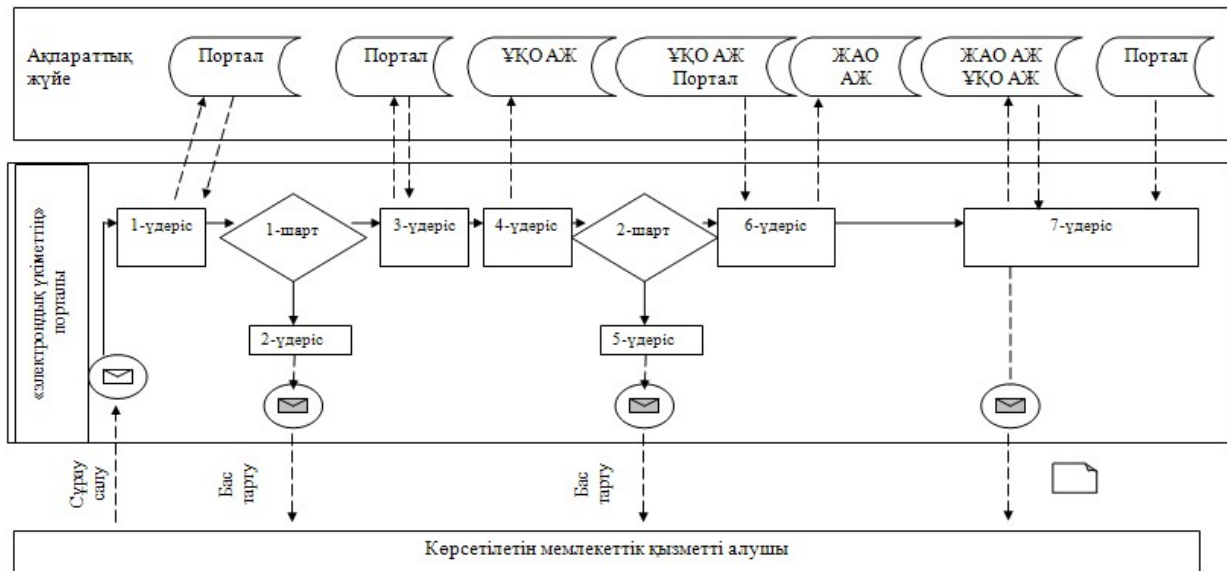
1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:



ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың № 2 диаграммасы



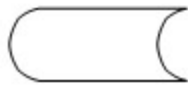
Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



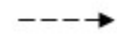
Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны

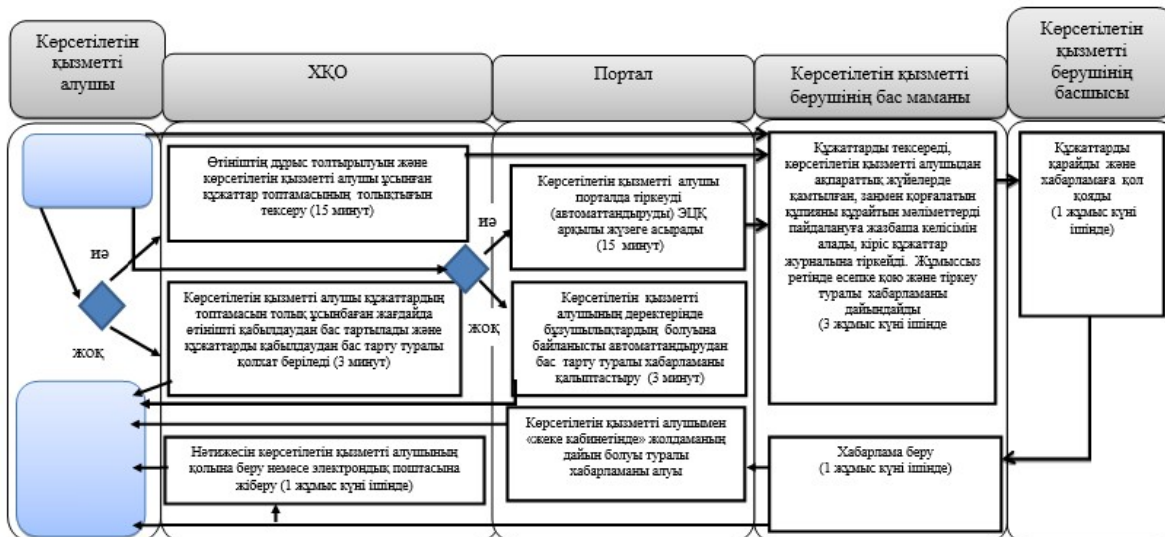






Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

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

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру, онда мыналар қамтылады: 1) жұмысқа орналасуға жолдама; 2) қоғамдық жұмыстарға жолдама; 3) адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жолдама; 4) әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналасуға жолдама; 5) жастар практикасына жолдама; 6) адамдарға кәсіби бағдарлануға тегін қызметтер көрсету.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) көрсетілетін қызметті берушіге: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі.

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде бар ақпаратты алу мүмкіндігі болғанда көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат ұсыну талап етілмейді.

2. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажет етілетін құжаттарды бергенде көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, жолдаманы дайындайды – 20 (жиырма) минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға жолдамаға қолын қояды - 5 (бес) минуттың ішінде.

Жолдаманы бас маман береді - 5 (бес) минуттың ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап порталда – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну тәртібінің және рәсімнің реттілігі:

1-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН-бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және парольді (автоматтандыру үдерісі) порталға енгізу үдерісі;

1-шарт – порталда тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН және пароль арқылы тексеру;

2-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректеріне бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

4-үдеріс - толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, қоса берілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салуға көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыру;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), тұтынушының

ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және порталда алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжатты (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі арқылы жергілікті атқарушы орган (ЖАО) ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-үдеріс – бөлімнің жауапты маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (қызметті көрсету нәтижесі – адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру, онда мыналар қамтылады: 1) жұмысқа орналасуға жолдама; 2) қоғамдық жұмыстарға жолдама; 3) адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жолдама; 4) әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналасуға жолдама; 5) жастар практикасына жолдама; 6) адамдарға кәсіби бағдарлануға тегін қызметтер көрсетуді қамтитын жұмыспен қамтудың белсенді шараларына қатысуға жолдаманы) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімнің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдалана отыра қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (диаграмма) берілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 2-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің
белсенді шараларына қатысуға
жолдамалар
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

P/c №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің
белсенді шараларына қатысуға
жолдамалар
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

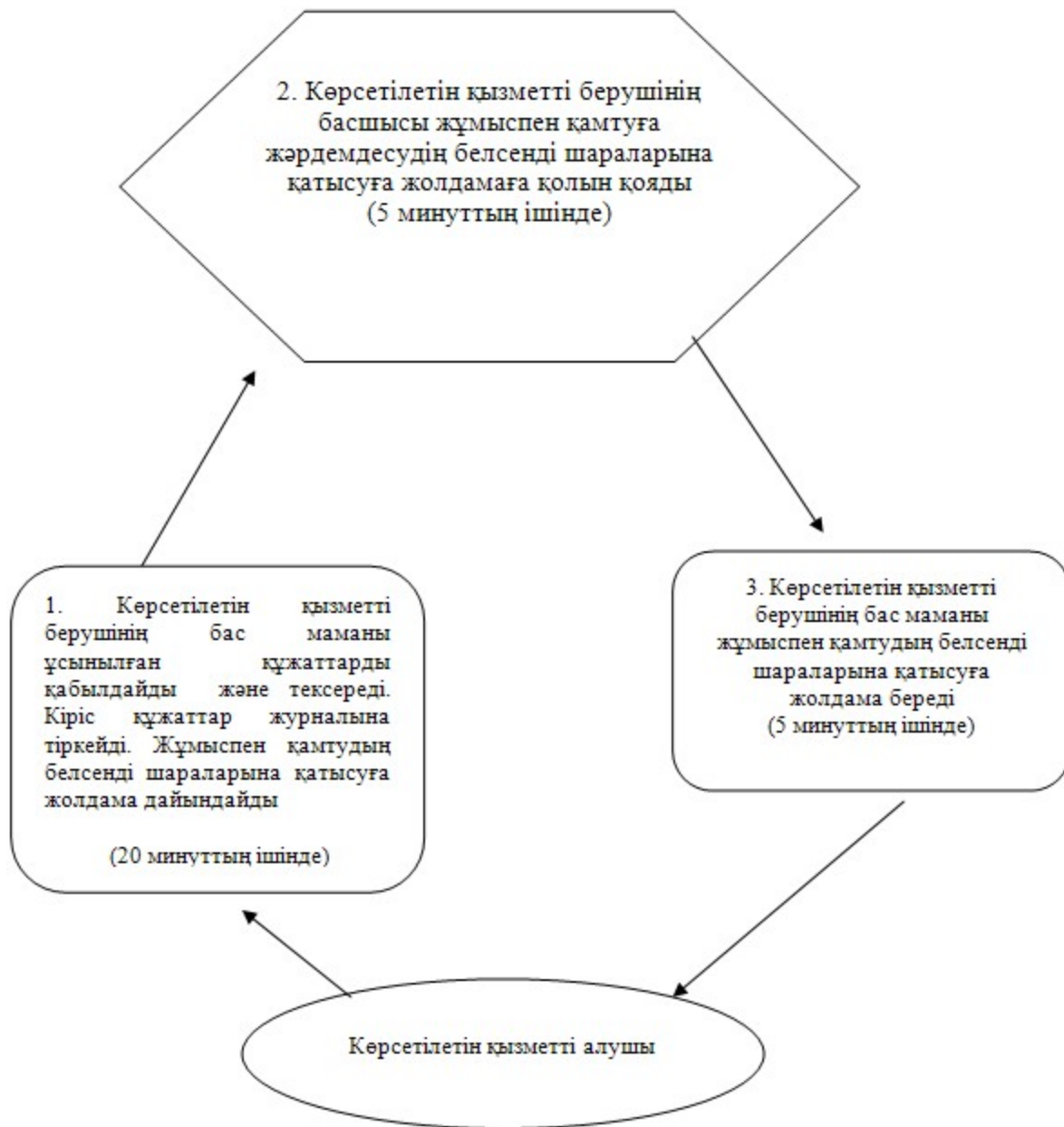
1) Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	
2 Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3 Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналына тіркеу	Құжаттарды қарау	Жолдама беруді жүзеге асыру
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Жұмыспен қамтудың белсенді шараларына қатысуға жолдама дайындау	Жұмыспен қамтудың белсенді шараларына қатысуға жолдамаға қол қою	Көрсетілетін қызметті алушыға жұмыспен қамтудың белсенді шараларына қатысуға жолдама беру
5 Орындау мерзімдері	20 минуттың ішінде	5 минуттың ішінде	5 минуттың ішінде

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

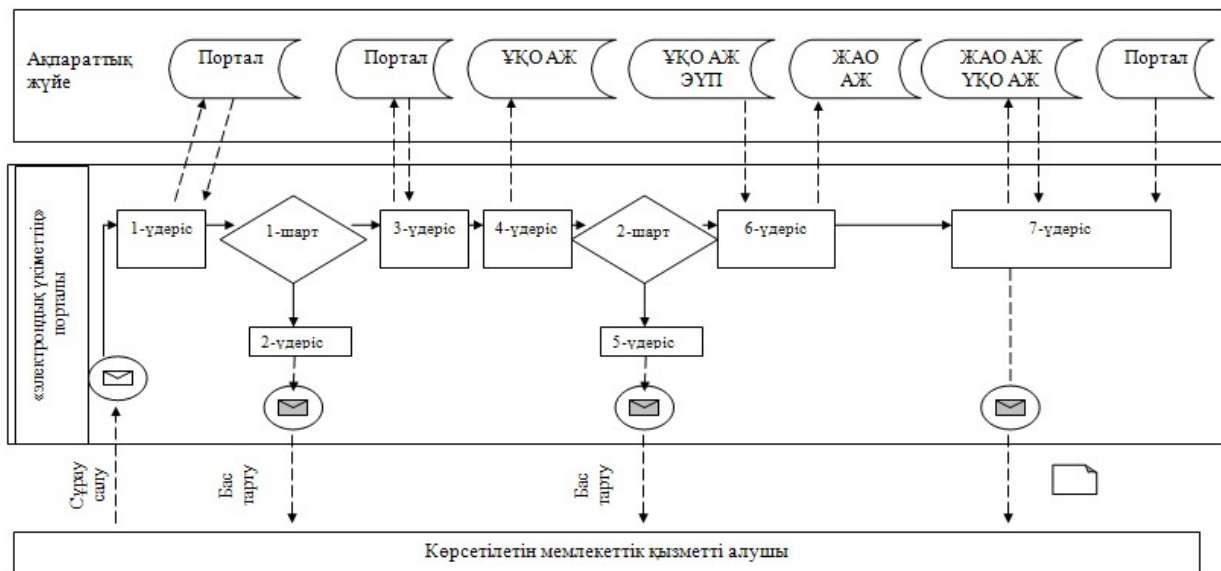
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:



"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



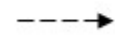
Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны

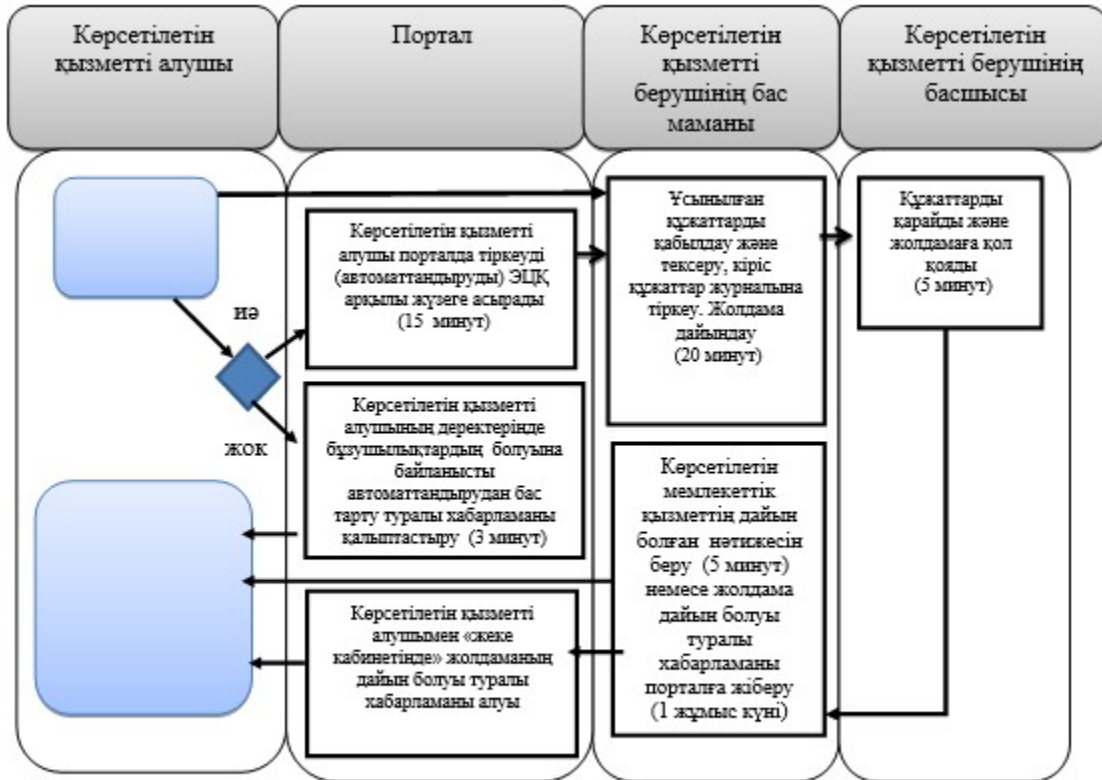


Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



- - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
- - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Павлодар облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

көрсетілетін қызметті алушыға (жұмыс берушіге) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту;

көрсетілетін қызметті алушыға (шетелдік қызметкерге) жұмысқа орналасуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу немесе қайта ресімдеу үшін:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1-

қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) маусымдық шетелдік қызметкерлерді тартқан кезде – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тартылатын шетелдік қызметкерлер туралы мәліметтер;

өзге де шетелдік қызметкерлерді тартқан кезде:

3) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі жеткен ерекше шарттарының (олар бар болған кезде) орындалуы туралы (еркін нысанда) ақпарат;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тартылатын шетелдік қызметкерлер туралы мәліметтер;

тартылатын шетелдік қызметкерлердің біліктілігін растайтын құжаттар:

5) Қазақстан Республикасының күшіне енген халықаралық шарттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен заңдастырылған білімі туралы құжаттардың сканерленген түрінде нотариат куәландырған аудармасы (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілдерінде толтырылған болса, көшірмелері);

6) қызметкер бұрын жұмыс істеген жұмыс берушісінің ресми бланкісінде жазылған қызметкердің еңбек қызметі туралы сканерленген түрінде жазбаша растауы қоса берілген қызметкердің еңбек қызметі туралы ақпарат (тиісті кәсіп бойынша жұмыс өтілі жөнінде біліктілік талаптары болған кезде) немесе Қазақстан Республикасында танылатын өзге де растаушы құжаттар;

7) шетелдік жұмыс беруші мен тартылатын шетелдік қызметкер арасында жасалған еңбек шартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (егер шетелдік заңды тұлға – жұмыс беруші Қазақстан Республикасындағы қызметін филиал, өкілдік құрмай жүзеге асыратын болса, өз қызметкерлерін келісімшарт бойынша жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету үшін Қазақстан Республикасына жібереді);

8) жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету үшін жасалған келісімшарттың (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (егер шетелдік заңды тұлға – жұмыс беруші Қазақстан Республикасындағы қызметін филиал, өкілдік құрмай жүзеге асыратын болса, өз қызметкерлерін келісімшарт бойынша жұмысты орындау, қызметтер көрсету үшін Қазақстан Республикасына жібереді);

9) жұмыс берушінің басқа әкімшілік-аумақтық бірліктер аумағында жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге арналған шартының, келісімшартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (шетелдік қызметкерлердің функционалдық міндеттерін күнтізбелік бір жыл ішінде

күнтізбелік алпыс күннен артық бірнеше әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында орындауы қажет болған жағдайда);

10) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (мына адамдарды қоспағанда: шағын кәсіпкерлік субъектілері, мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар, шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға, шетелдік заңды тұлғалардың өкілдіктеріне, сондай-ақ басым жобалар мен шығу елдері бойынша квоталар шегінде, арнайы экономикалық аймақтың аумағында берілетін рұқсаттар);

11) ауыстырылатын қызметкерлердің кәсіптерін немесе мамандықтарын, паспортта немесе жеке куәлікте көрсетілген деректерге сәйкес тегін, атын, әкесінің атын, ауыстыру мерзімін көрсете отырып, корпоративтік ауыстыру (егер шетелдік қызметкер корпоративтік ауыстыру шеңберінде тартылса) туралы шетелдік заңды тұлға берген хаттың және (немесе) келісімнің (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) нотариат куәландырған аудармасы;

12) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшада белгіленген нысан бойынша рұқсат берудің ерекше шарттарын келісу;

көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты ұзарту үшін:

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі жеткен ерекше шарттарының (олар бар болса) орындалуы туралы (еркін нысанда) ақпарат;

3) жұмыс берушінің басқа әкімшілік-аумақтық бірліктер аумағында жұмыстарды орындауға, қызметтерді көрсетуге арналған шартының, келісімшартының (мемлекеттік немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен) сканерленген түрінде нотариат куәландырған көшірмесі (шетелдік қызметкерлердің функционалдық міндеттерін күнтізбелік бір жыл ішінде күнтізбелік алпыс күннен артық бірнеше әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында орындауы қажет болған жағдайда);

4) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес кадрлардағы жергілікті қамту туралы ақпарат (мына адамдарды қоспағанда: шағын кәсіпкерлік субъектілері, мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар, шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға, шетелдік заңды тұлғалар өкілдіктеріне, сондай-ақ басым жобалар мен шығу елдері бойынша квоталар шегінде, арнайы экономикалық аймақтың аумағында берілетін рұқсаттар);

5) рұқсаттың мерзімін ұзартуға негіздеме (еркін нысанда);

6) рұқсаттың нотариат куәландырған көшірмесі.

Жұмысқа орналасуға рұқсат алу немесе ұзарту үшін көрсетілетін қызметті алушы (шетелдік қызметкер) көрсетілетін қызметті берушіге:

- 1) Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті;
- 2) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес шетелдік қызметкер туралы мәліметтерді;

шетелдік қызметкердің біліктілігін растайтын құжаттарды:

1) Қазақстан Республикасының күшіне енген халықаралық шарттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен заңдастырылған білімі туралы құжаттардың сканерленген түрінде нотариат куәландырған аудармасын (егер құжат мемлекеттік немесе орыс тілдерінде толтырылған болса, көшірмелерін);

2) қызметкер бұрын жұмыс істеген жұмыс берушісінің ресми бланкісінде жазылған қызметкердің еңбек қызметі туралы сканерленген түрінде жазбаша растауы қоса берілген қызметкердің еңбек қызметі туралы ақпаратты (тиісті кәсіп бойынша жұмыс өтілі жөнінде біліктілік талаптары болған кезде) немесе Қазақстан Республикасында танылатын өзге де растаушы құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы (шетелдік қызметкер) жұмысқа орналасуға рұқсатты қайта ресімдеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге:

- 1) Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті;
- 2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

Рұқсат алу, қайта ресімдеу және ұзарту кезінде өткен және ағымдағы күнтізбелік жылдар үшін берілген рұқсаттардың орындалу мерзімі шетелдік жұмыс күшін тарту кезінде жеткен ерекше шарттардың орындалуы туралы ақпарат:

- 1) шетелдік қызметкерлер қатарындағы:

05-2008 "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің кәсіптері мен мамандықтарының сыныптауышы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сыныптауышына енгізілмеген кәсіптер немесе мамандықтар бойынша жұмыс істейтіндерден;

этникалық қазақтар немесе бұрынғы отандастар болып табылатын адамдардан;

- 2) жұмыс берушілер қатарындағы:

кадрлардағы жергілікті қамтуды ұлғайту бағдарламасын іске асыратындардан және Қазақстан Республикасының азаматтарын жалдау, даярлау және шетелдік персоналды қысқарту бойынша міндеттемелері барлардан;

технологиялық жабдықты іске қосу, ретке келтіру және монтаждау бойынша жұмыстарды орындайтын мердігерлерді қоса алғанда, 2010 – 2014 жылдарға арналған Қазақстанды индустрияландыру картасының тізбесіне енгізілген жобаларды іске асыруға қатысатындардан;

"Өнімділік 2020" бағдарламасын іске асыруға қатысатындардан, жоғары білікті шетелдік мамандарды тартуға мемлекеттік қолдау көрсету бойынша оң

шешім алғандардан;

шетелдік жұмыс күшін басым жобалар және шығу елдері бойынша квота шегінде тартатындардан;

шетелдік жұмыс күшін шетелдік заңды тұлғалар өкілдіктеріне тартатындардан;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік мекемелері немесе мемлекеттік кәсіпорындары болып табылатындардан талап етілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшенің (қызметкердің) іс-әрекеті:

шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру (41 жұмыс күні):

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттарының журналында және "Шетелдік жұмыс күші" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "ШЖК" АЖ) тіркейді (20 минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті беруші шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты беру жөніндегі комиссияның ұсынымы бойынша рұқсат беру туралы шешім қабылдайды (15 жұмыс күні ішінде);

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру туралы қабылдаған шешім туралы жұмыс берушіге "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - МДҚ АЖ) арқылы немесе жазбаша хабарлайды - 3 жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы немесе қағаз түрінде рұқсат беру туралы хабарлама алғаннан кейін жұмыс берушіге 20 жұмыс күні ішінде шетелдік жұмыс күшіне берілген рұқсаттың қолданылу мерзімінің тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарды ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы немесе қағаз түрінде қызмет алушыға 3 жұмыс күні ішінде рұқсат береді.

Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты ұзарту (8 жұмыс күні):

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттарының журналында және "ШЖК" АЖ-да тіркейді - 20 минуттан аспайды;

көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттар негізінде оны қабылдаған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсат мерзімін ұзарту туралы шешім қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты ұзарту туралы қабылдаған шешімі жөнінде жұмыс берушіге "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы немесе 3 жұмыс күні ішінде жазбаша түрде

хабарлайды;

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы немесе қағаз түрінде қызмет алушыға (қызмет алушы жұмыс берушіге өтініш білдірген жағдайда) рұқсат береді.

Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу (31 жұмыс күні):

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттарының журналында және "ШЖК" АЖ-да тіркейді - 20 минуттан аспайды;

көрсетілетін қызметті беруші 5 жұмыс күні ішінде рұқсатты қайта ресімдеу туралы шешім қабылдайды;

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу туралы қабылданған шешім туралы жұмыс берушіге "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы немесе 3 жұмыс күні ішінде жазбаша түрде хабарлайды;

көрсетілетін қызметті алушы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы немесе қағаз түрінде рұқсат беру туралы хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушіге 20 жұмыс күні ішінде шетелдік жұмыс күшіне рұқсаттың қолданылуы мерзімінің тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарды ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы немесе қағаз түрінде қызмет алушыға рұқсат береді – 3 жұмыс күні ішінде.

Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға рұқсат беру және оны ұзарту үшін 31 жұмыс күні:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттарының журналында және "ШЖК" АЖ-да" тіркейді - 20 минуттан аспайды;

көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттар негізінде оны қабылдаған күннен бастап шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру туралы шешім қабылдайды - 5 жұмыс күні ішінде;

уәкілетті органның бас маманы шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру немесе оны ұзарту туралы қабылданған шешім туралы шетелдік қызметкерге "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы немесе жазбаша хабарлайды - 3 жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті алушы хабарлама алғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушіге рұқсаттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін оның Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарды (банк пен қызметкердің арасындағы шарттың, шетелдік қызметкердің банк шотына кепілдік жарнаның

енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесін) ұсынады - 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың көшірмелерін алған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға рұқсат береді.

Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу (3 жұмыс күні):

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттарының журналында және "ШЖК" АЖ-да тіркейді - 20 минуттан аспайды;

Көрсетілетін қызметті беруші шетелдік қызметкердің жұмысқа орналасуына арналған рұқсатты қайта ресімдейді - 3 жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі:

көрсетілетін қызмет алушыға (жұмыс берушіге) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және рұқсаттың мерзімін ұзарту;

көрсетілетін қызмет алушыға (жұмыс берушіге) жұмысқа орналастыруға рұқсат беру, қайта ресімдеу және рұқсаттың мерзімін ұзарту болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) және 2-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Халыққа қызмет көрсету орталығымен мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде өзара іс-қимыл жасау қарастырылмаған.

2. Көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) портал арқылы құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

рұқсат беру – 41 (қырық бір) жұмыс күні ішінде;

рұқсатты қайта ресімдеу – 31 (отыз бір) жұмыс күні ішінде;

рұқсатты ұзарту – 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну тәртібінің және рәсімнің реттілігі:

1-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН-бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және парольді (автоматтандыру үдерісі) порталға енгізу үдерісі;

1-шарт – порталда тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН және пароль арқылы тексеру;

2-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректеріне бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

4-үдеріс - толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, қоса берілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салуға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және порталда алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) ЭҰШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (көрсетілетін қызмет алушыға (жұмыс берушіге) шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және рұқсаттың мерзімін ұзартуды) қалыптастыруы. Электрондық құжат бас маманының ЭЦҚ-сын пайдалана отыра қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне жүйесіне порталға жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында (диаграмма) берілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің

, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1) рұқсат беру мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде:

1	Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Ис-қимылдың үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті алушы ұсыған құжаттарды тексереді	Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты беру жөніндегі комиссияның ұсынымдары бойынша рұқсатты беру туралы шешім қабылдайды	Жұмыс берушіні " Е-лицензиялау МДҚ" АЖ арқылы немесе жазбаша түрде қабылданған шешім туралы хабарлайды	Көрсетілетін қызметті алушыдан шетелдік жұмыс күшіне рұқсаттың қолданылуы мерзімінің тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарды қабылдайды	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы " Е-лицензиялау МДҚ" АЖ арқылы немесе жазбаша түрде қ о л қойылғаннан құжаттарды қабылдайды
	Кіріс					Көрсетілетін

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	құжаттар журналында және "ШЖКТ" АЖ-да тіркейді	Қабылданған шешім туралы хабарламаға қол қояды	Хабарламаны жібереді	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді	қызметті алушыға "Е-лицензиялау МДҚ" АЖ арқылы немесе қағаз түрінде рұқсат береді
5	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	15 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	20 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде

2) рұқсаттың мерзімін ұзарту мәселесі бойынша көрсетілетін қызмет берушіге өтініш берген кезде:

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	
3	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Көрсетілетін қызметті алушы берген құжаттарды тексереді	Рұқсат мерзімін ұзарту туралы шешім қабылдайды	Жұмыс берушіні хабарламаны алғаннан кейін де шешім қабылданғаны туралы хабардар етеді	Қол қойылған құжаттарды қабылдайды	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Кіріс құжаттарының журналында және "ШЖК" АЖ-да тіркейді	Қабылданған шешім туралы хабарламаға қол қояды	Хабарламаны жібереді	Көрсетілетін қызметті алушыға "Е-лицензиялау МДҚ" АЖ арқылы немесе қағаз түрінде рұқсат береді	
5	Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	5 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезінде	

3) рұқсатты қайта ресімдеу мәселесі бойынша қызмет берушіге өтініш берген кезде:

1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімнің, операцияның)	(Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған	Рұқсат мерзімін қайта ресімдеу	Жұмыс берушіні хабарламаны алғаннан кейін де шешім	Көрсетілетін қызметті алушыдан шетелдік жұмыс күшіне рұқсаттың қолданылуы мерзімінің тоқтатылуы бойынша шетелдік жұмыс күшінің	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы "Е-лицензиялау МДҚ" АЖ арқылы немесе

	атауы және оның сипаттамасы	құжаттарды тексереді	туралы шешім қабылдайды	қабылданғаны туралы хабардар етеді	Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарды қабылдайды	жазбаша түрде қол қойылғаннан құжаттарды қабылдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Кіріс құжаттарының журналында және "ШЖК" АЖ - да тіркейді	Қабылданған шешім туралы хабарламаға қол қояды	Хабарламаны жібереді	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді	Көрсетілетін қызметті алушыға " Е-лицензиялау МДҚ" АЖ арқылы немесе қағаз түрінде рұқсат береді
5	Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	5 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	20 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде

4) Шетелдік жұмыскерге жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты беру мен мерзімін ұзарту мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде:

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді	Жұмысқа орналасу туралы рұқсат беру және мерзімін ұзарту туралы шешім қабылдайды	Жұмыс берушіні алғаннан кейін де шешім қабылданғаны туралы хабардар етеді	Көрсетілетін қызметті алушыдан рұқсаттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін оның Қазақстан Республикасынан шығуына кепілдік беретін құжаттарды (банк пен қызметкердің арасындағы шарттың, шетелдік қызметкердің банк шотына кепілдік жарнаның енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесін) қабылдайды	Ұсынылған құжаттарды қабылдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Кіріс құжаттарының журналында және "ШЖК" АЖ - да тіркейді	Қабылданған шешім туралы хабарламаға қол қояды	Хабарламаны жібереді	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді	Рұқсат береді
5	Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	5 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	20 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде

5) жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде:

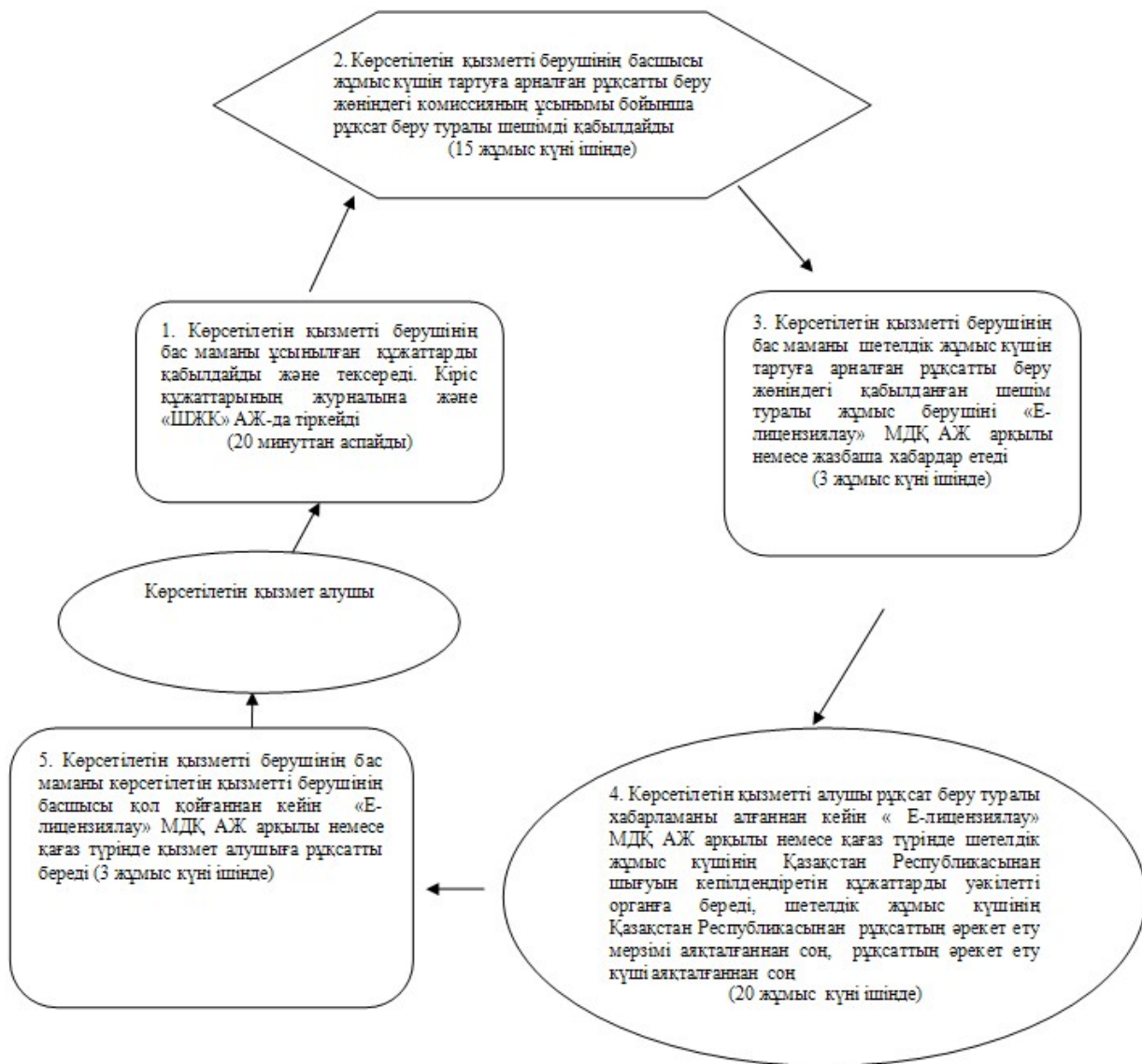
Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарын тексереді	Рұқсаттың мерзімін қайта ресімдеу туралы шешім қабылдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Кіріс құжаттарының журналында және "ШЖК" АЖ-да тіркейді	Рұқсатты қайта ресімдейді
5	Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	3 жұмыс күні ішінде

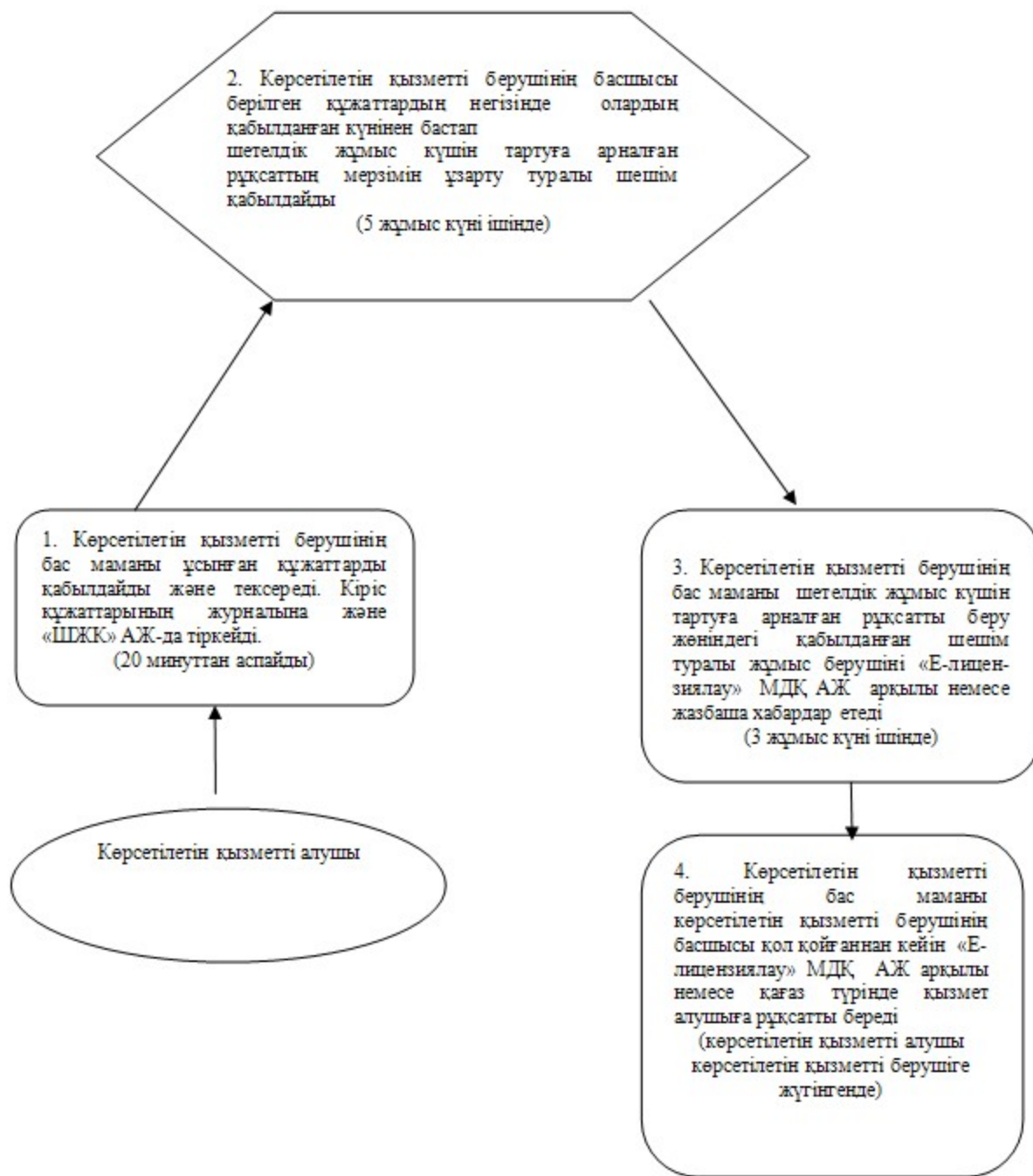
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін сызба

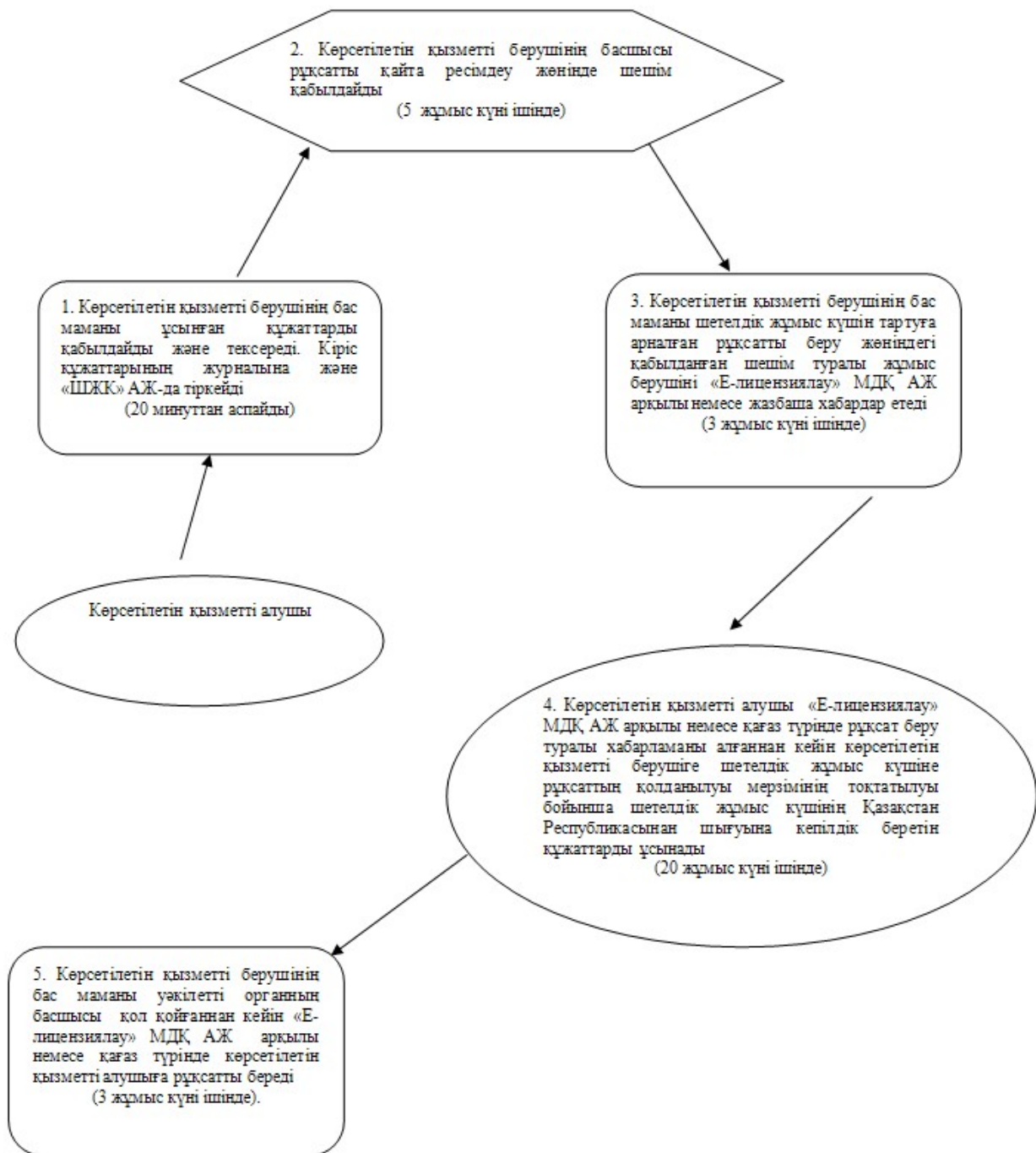
1) көрсетілетін қызметті алушы шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты беру жөніндегі мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде (41 жұмыс күні)



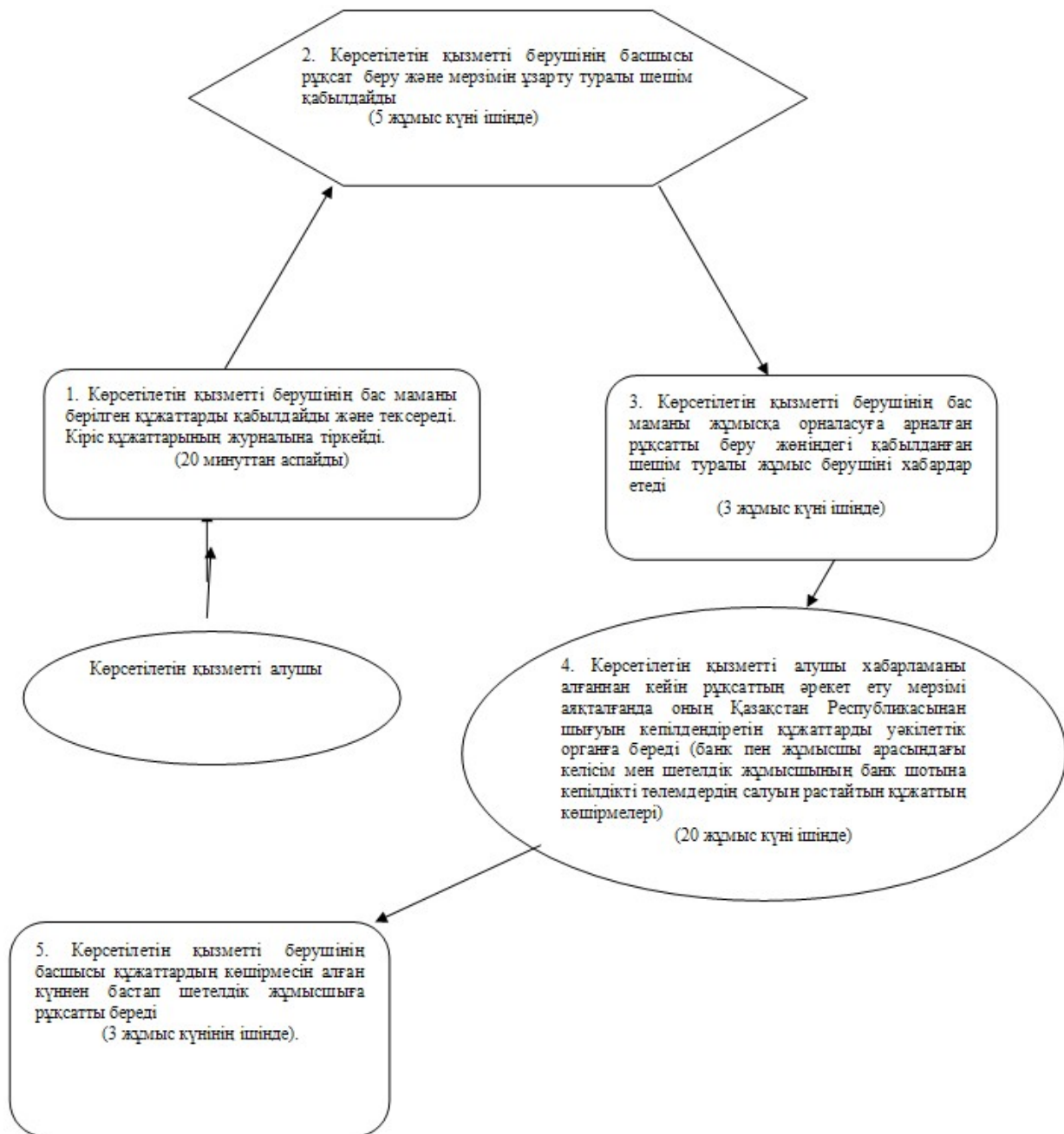
2) көрсетілетін қызметті алушы шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсаттың мерзімін ұзарту жөніндегі мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде (8 жұмыс күні)



3) көрсетілетін қызметті алушы шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу жөніндегі мәселесі бойынша көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде (31 жұмыс күні)



4) көрсетілген қызметті алушы шетел жұмыскеріне жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты беру және мерзімін ұзарту жөніндегі мәселесімен көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде (31 жұмыс күні)



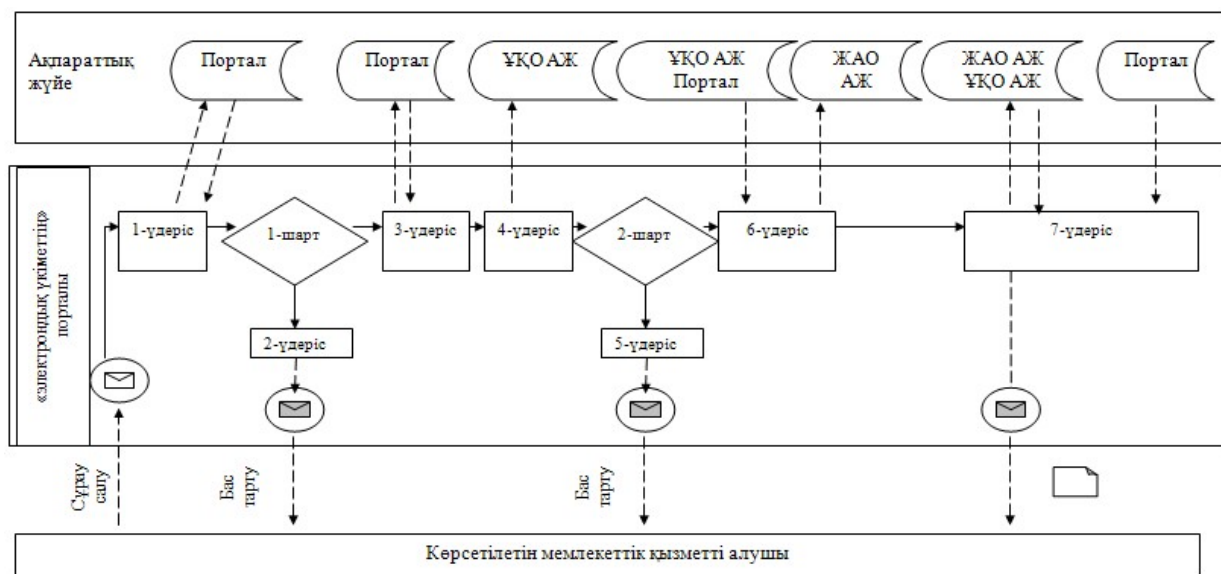
4) көрсетілген қызметті алушы жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу жөніндегі мәселесімен көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде (3 жұмыс күні)



"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



Шартты белгілер:



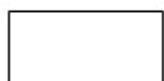
Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны

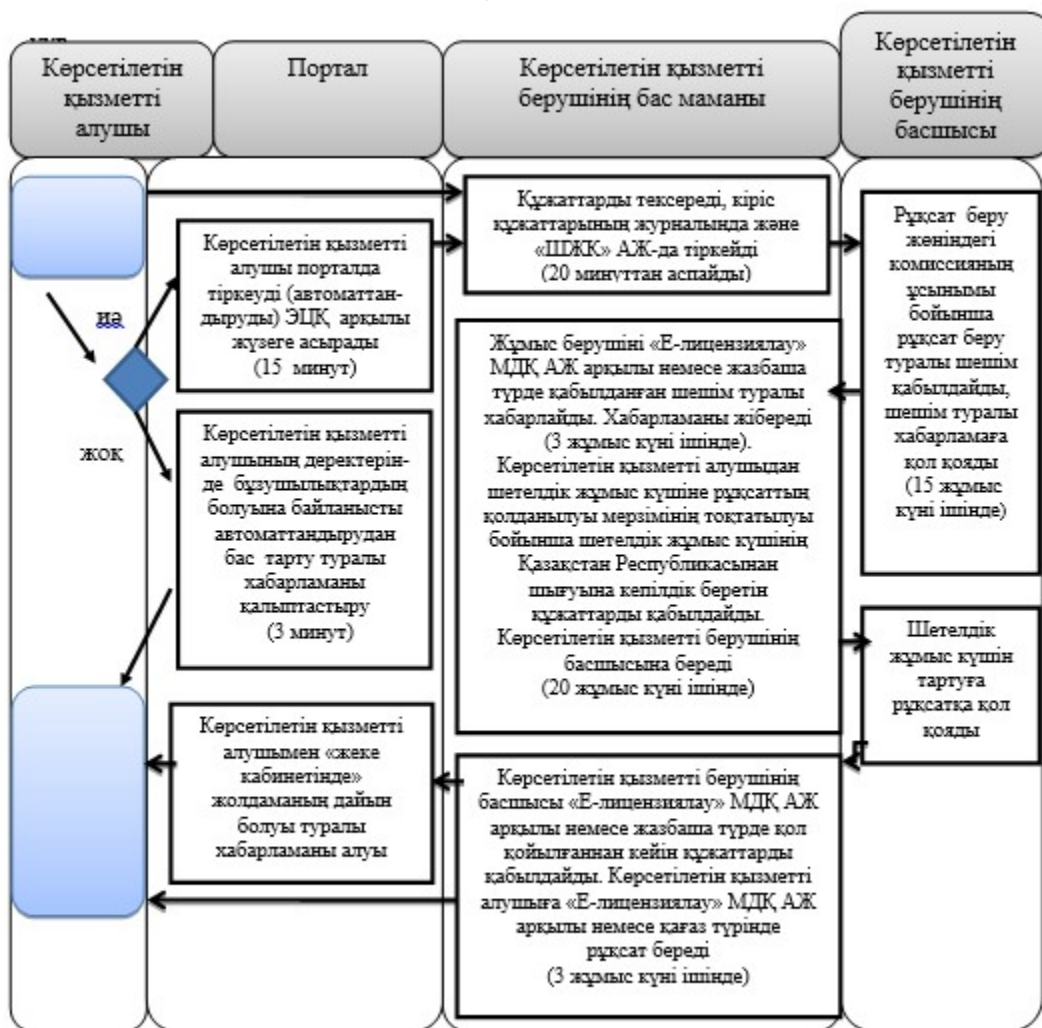


Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

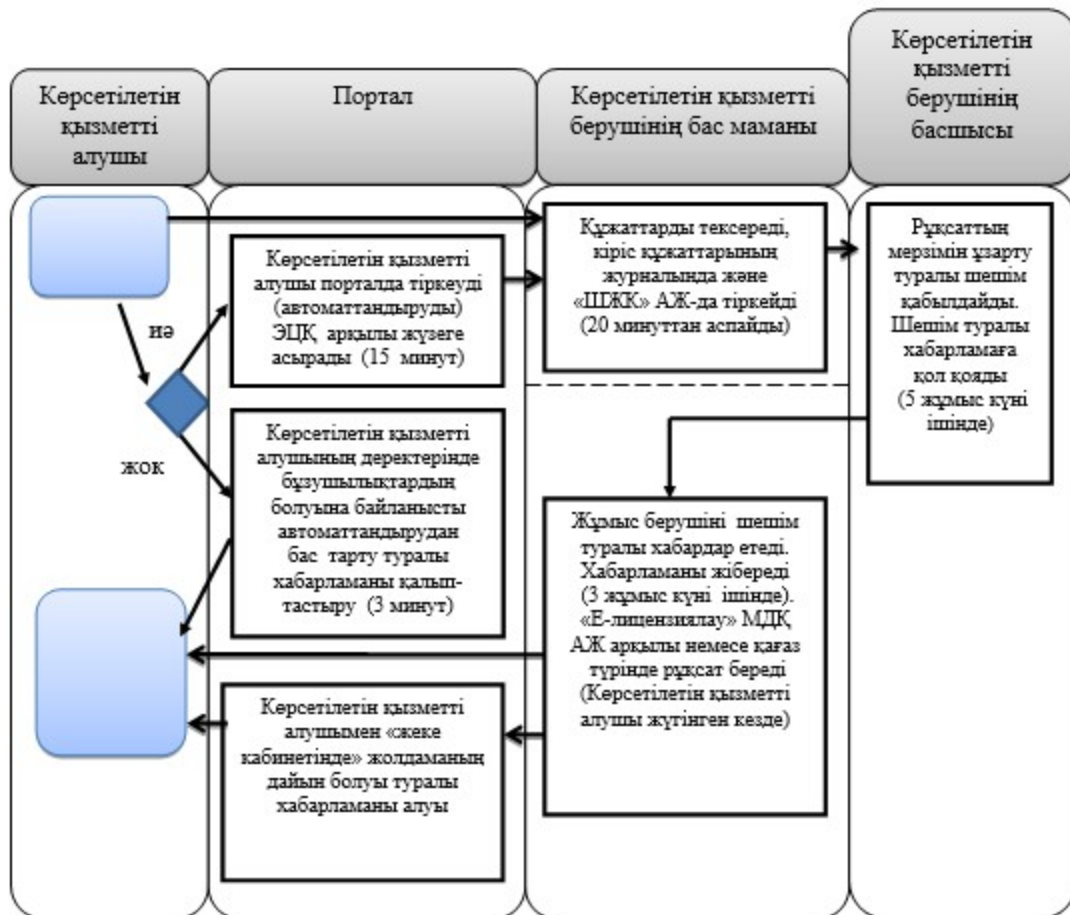
"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Рұқсат беру мәселесі бойынша "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

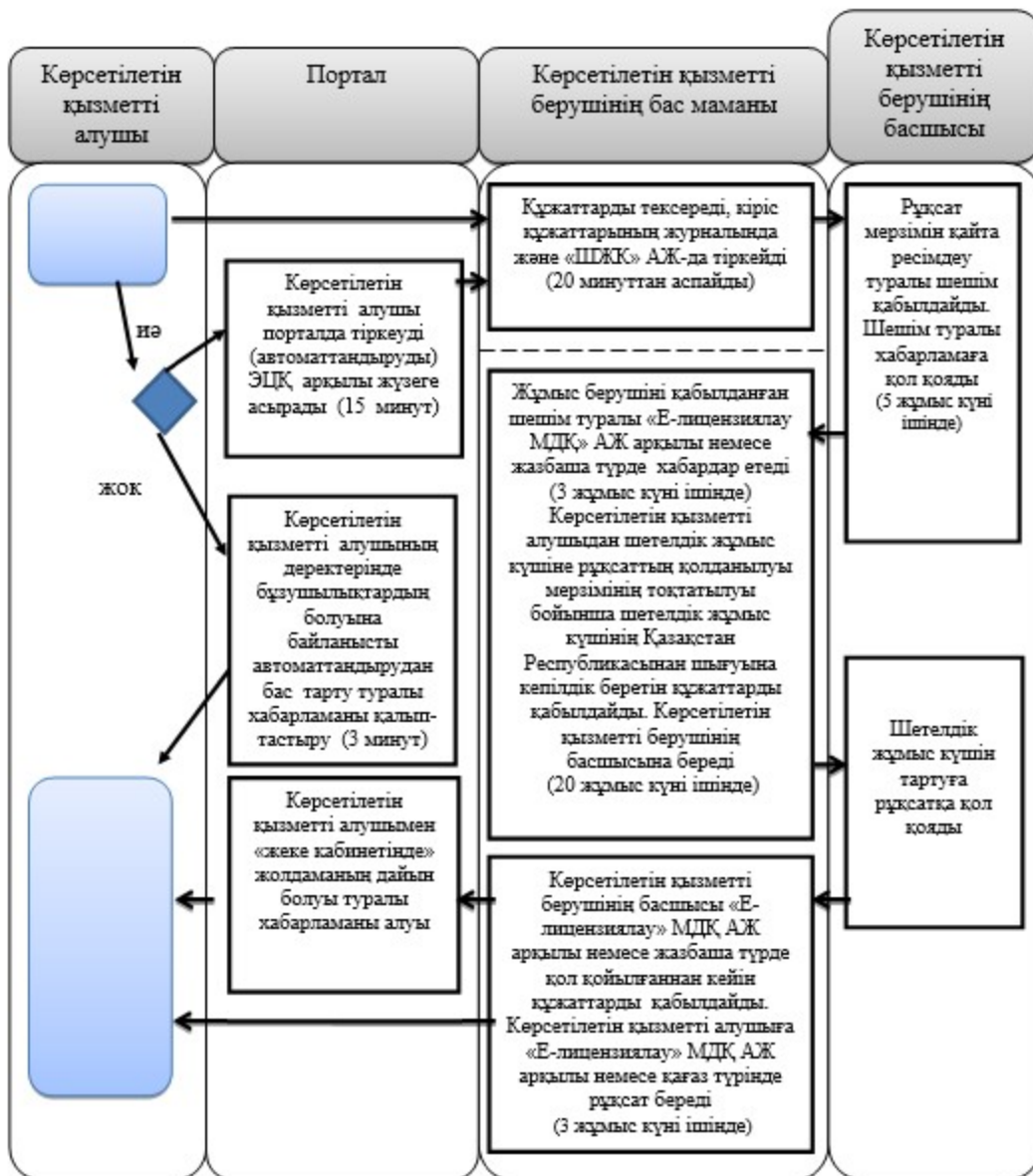
Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



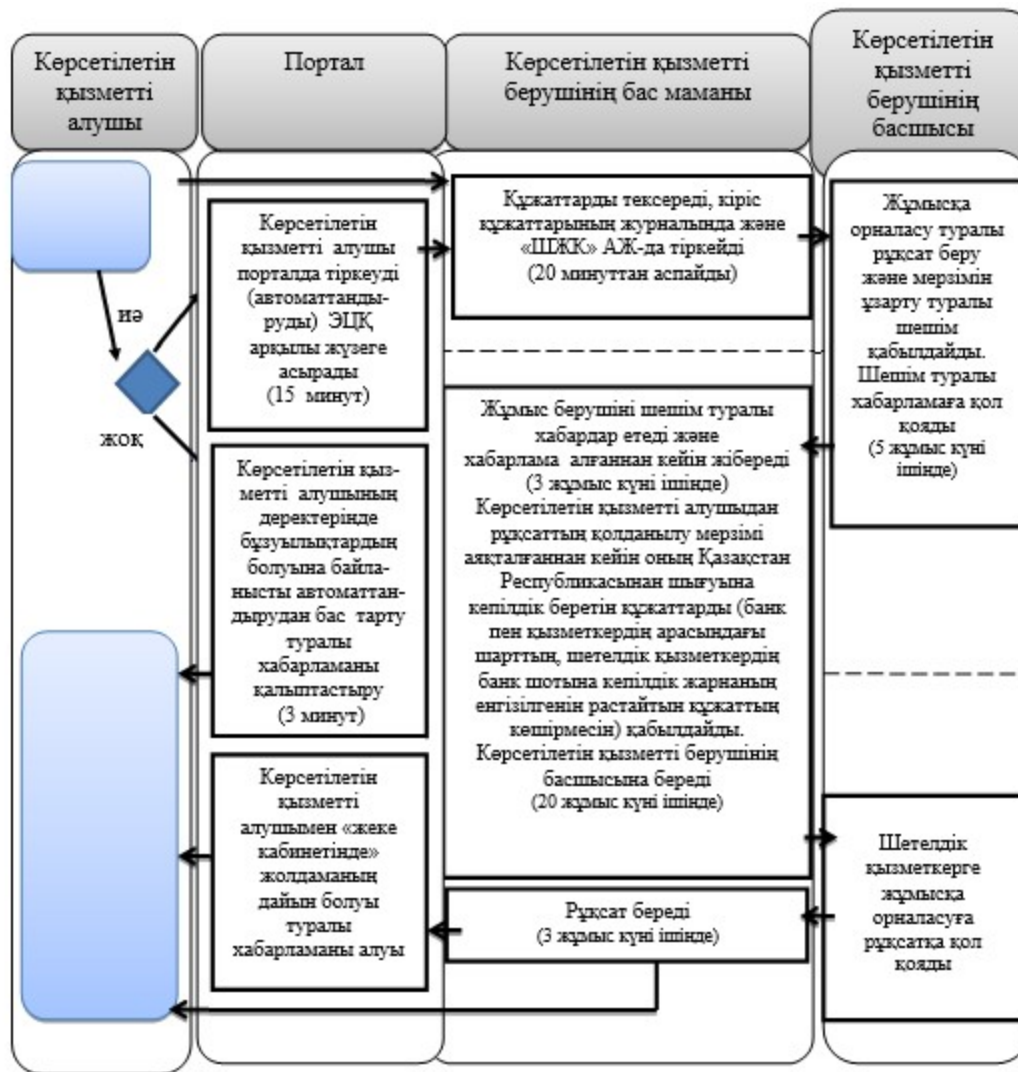
Рұқсаттың мерзімін ұзарту мәселесі бойынша жүтінген кезде "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



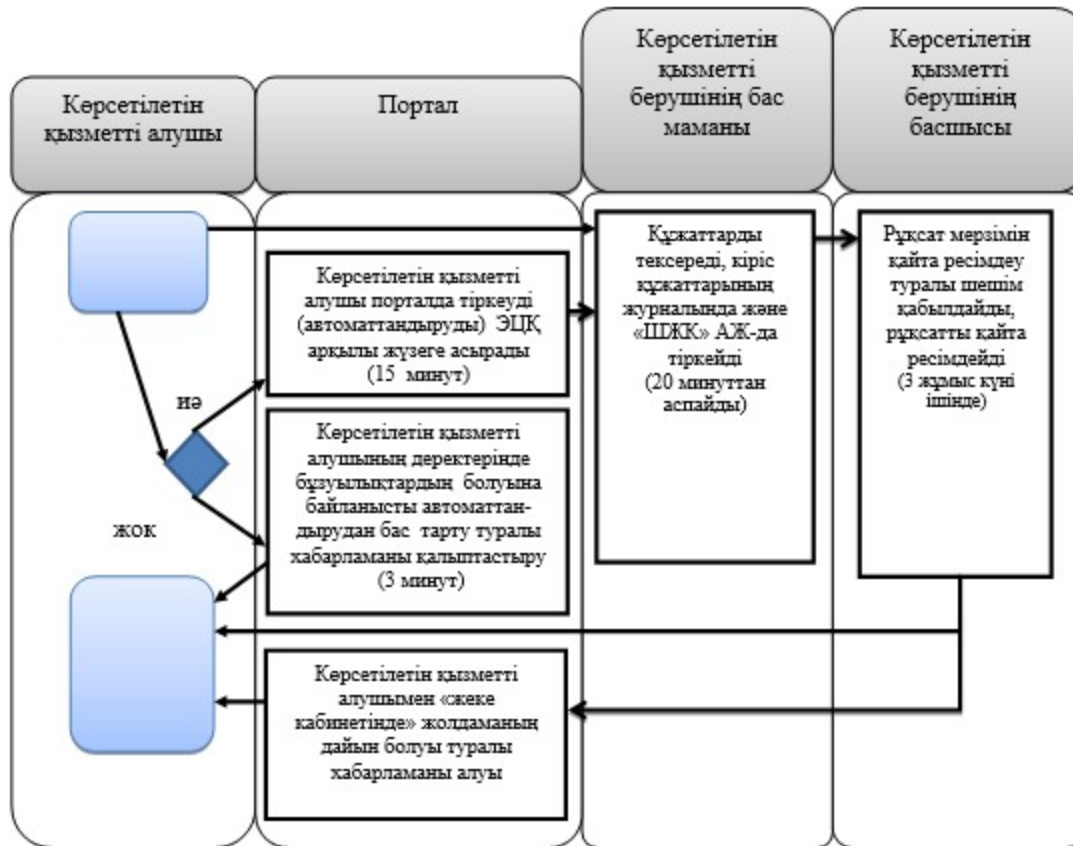
Рұқсатты қайта ресімдеу мәселесі бойынша "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шетелдік жұмыскерге жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты беру мен мерзімін ұзарту мәселелері бойынша "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Жұмысқа орналасуға арналған рұқсатты қайта ресімдеу мәселелері бойынша "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – әкім) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

- 1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес отбасы құрамы туралы мәліметтер;
- 3) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес адамның (өтініш берушінің отбасы мүшелерінің) алған табыстары туралы мәліметтер;
- 4) Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер;
- 5) көрсетілетін қызметті алушының (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы;
- 6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарт болып табылады.

Осы тармақтың бірінші бөлігінің 2) – 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың бланкілері мемлекеттік қызметті көрсету орындарында көрсетілетін

қызметті алушыларға беріледі және олар өздері толтырады. Осы тармақтың бірінші бөлігінің 5) тармақшасында көрсетілген құжат түпнұсқада беріледі. Осы тармақтың бірінші бөлігінің 6) тармақшасында көрсетілген құжат салыстырып тексеру үшін түпнұсқа мен көшірмеде беріледі, содан кейін түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсыну талап етілмейді.

2. Көрсетілетін қызметті беруші егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушіге тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі – 15 минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, хабарлама немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, ХҚО-ға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

ХҚО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы сұрауының өңделу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) операторын авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қол (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО АЖ-да тексеру;

2-үдеріс ХҚО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуі үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, экранға шығару және нысанды (жеке тұлғалар үшін де деректер енгізу, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқықты куәландыратын сканерленген құжатты бекіту) толтыру;

4-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың

толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы оператордың бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен ХҚО АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс - оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы орган ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – бөлімнің жауапты маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімінің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді;

8-үдеріс – ХҚО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны) көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) орталықтың құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (диаграмма) берілген.

2. Әкімге өтініш білдірген кезде:

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті ұсынады.

Көрсетілетін қызметті берушіге тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі – 15 минуттың ішінде.

Әкімдіктің бас маманы өтінішті кіріс құжаттар журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы әкімдіктің бас маманы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды - 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы әкімге хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Әкімдіктің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзге де көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 4-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық

әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

P/c №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8(71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Ис-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттарды қабылдау	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Көрсетілетін қызмет алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алу. Кіріс құжаттар журналында тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркеу күні көрсетілген үзбелі талонды беру	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Көрсетілетін қызметті берушіге хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындау мерзімдері	1 5 минуттың ішінде	4 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

2) Әкімге өтініш білдірген кезде:

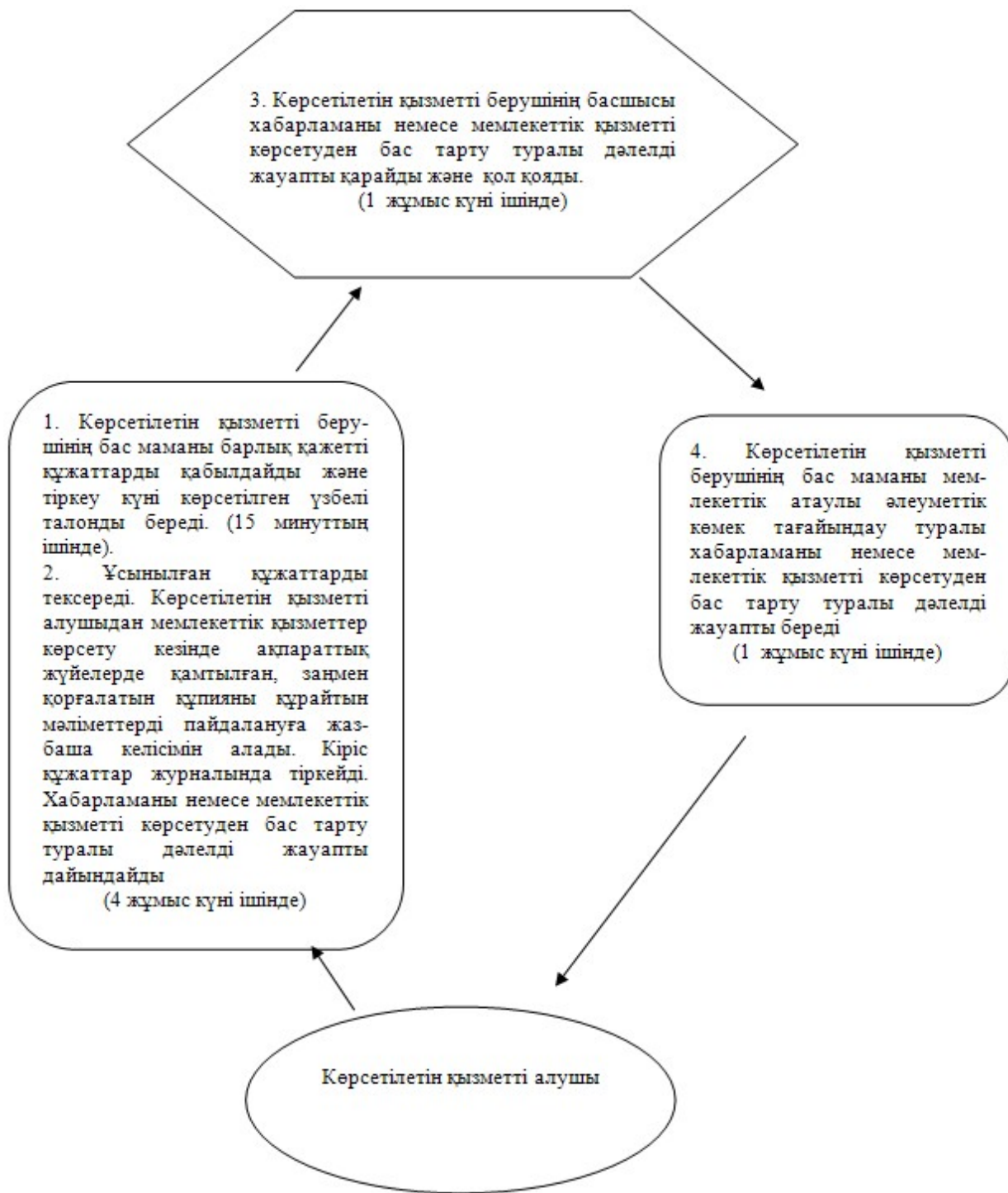
Рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы							
1	Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2	Атауы	Әкімдіктің бас маманы		Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	

			берушінің бас маманы	берушінің басшысы	берушінің бас маманы	Әкімдіктің бас маманы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттарды қабылдау	Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тексеру, кіріс құжаттар журналында тіркеу	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналында тіркеу	Құжаттарды қарау	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді жүзеге асыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Үзбелі талон беру	Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жіберу	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу	Көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындау мерзімдері	1 5 минуттан аспайды	5 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде

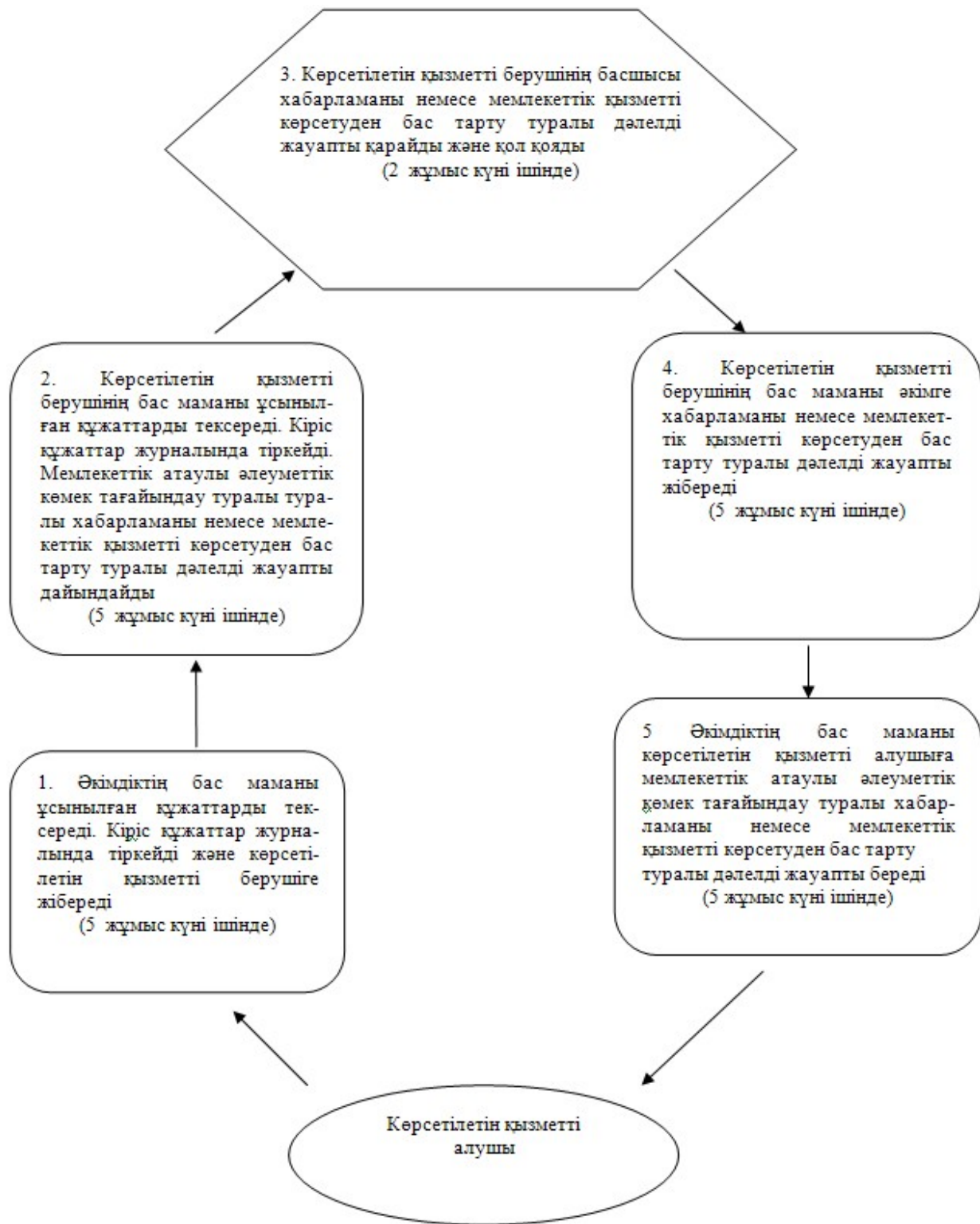
"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

1) көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

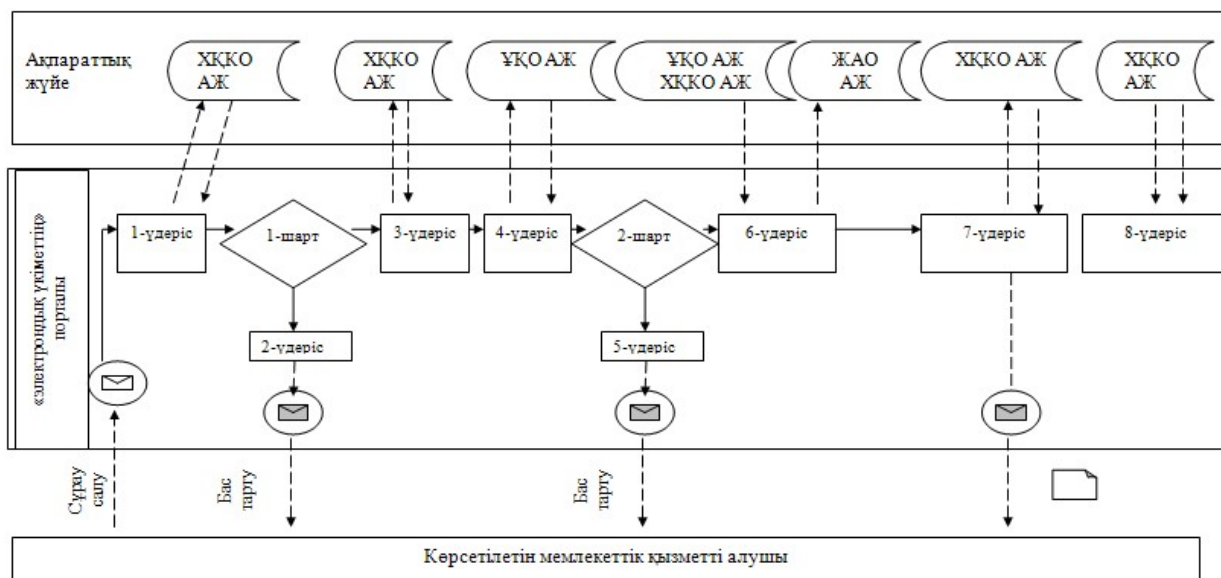


2) әкімге өтініш білдірген кезде:



"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



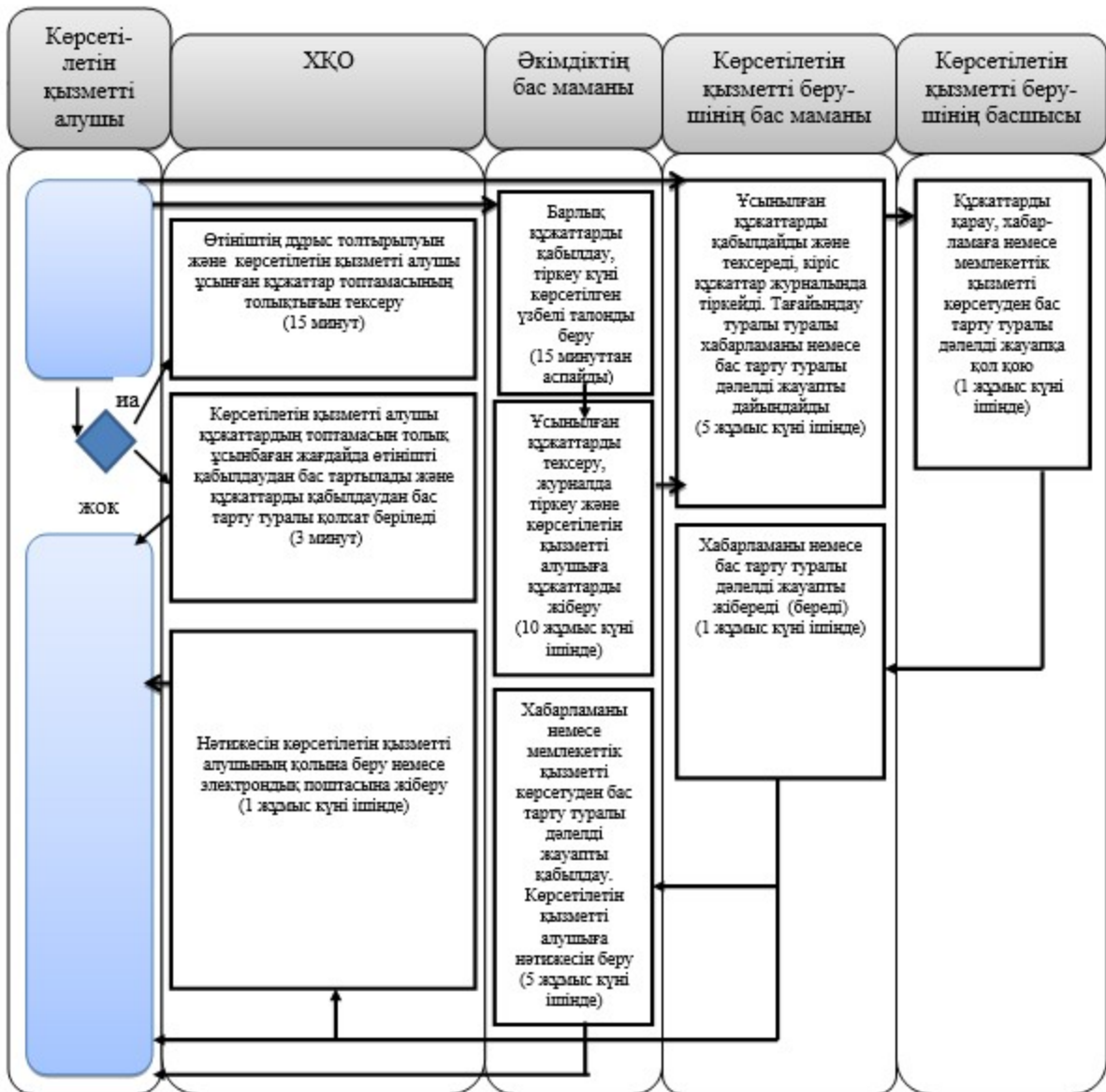
Хабарламалар ағыны



Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі (бұдан әрі – әкім);

www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) әлеуметтік көмек тағайындау үшін қажетті жеке деректерді жинақтауға және өңдеуге келісімді көрсете отыра, ерікті түрде жазылған өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша отбасының құрамы туралы мәліметтер;

5) тұлғаның (отбасы мүшелерінің) табысы туралы мәліметтер;

6) өмірлік қиын жағдайдың туындағанын растайтын акт және/немесе құжат болып табылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері беріледі, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызмет алушыға оның тіркелу күні және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі - 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны дайындайды – 6 (алты) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызмет алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді – 1 жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Халыққа қызмет көрсету орталығымен мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде өзара іс-қимыл жасау қарастырылмаған.

2. Әкімге өтініш білдірген кезде:

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін береді.

Көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі - 30 (отыз) минуттан аспайды.

Әкімдіктің бас маманы өтінішті кіріс құжаттар журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы әкімдіктің бас маманы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны дайындайды – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы әкімге әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Әкімдіктің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (блок-сызба) және 3-қосымшасында (кесте) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын порталға тапсырған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні.

Әлеуметтік көмек көрсету үшін құжаттар жетіспеген не олардың бүлінуіне, жоғалуына байланысты өтініш берушінің қажетті құжаттарды беру мүмкіндігі болмаған жағдайда – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну тәртібінің және рәсімнің реттілігі:

1-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік қызметті алу үшін жеке сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі ЖСН) және парольді (автоматтандыру үдерісі) порталға енгізу үдерісі;

1-шарт – порталда тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН және пароль арқылы тексеру;

2-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректеріне бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен

форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

4-үдеріс - толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, коса берілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салуға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) және порталда алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру ;

5-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) ЭҰШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс көрсетілетін қызметті берушінің бас маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімнің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдалана отыра қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне порталға жібереді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (диаграмма) берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 4-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Жергілікті өкілді органдардың
шешімдері
бойынша мұқтаж азаматтардың
жекелеген
санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау
"

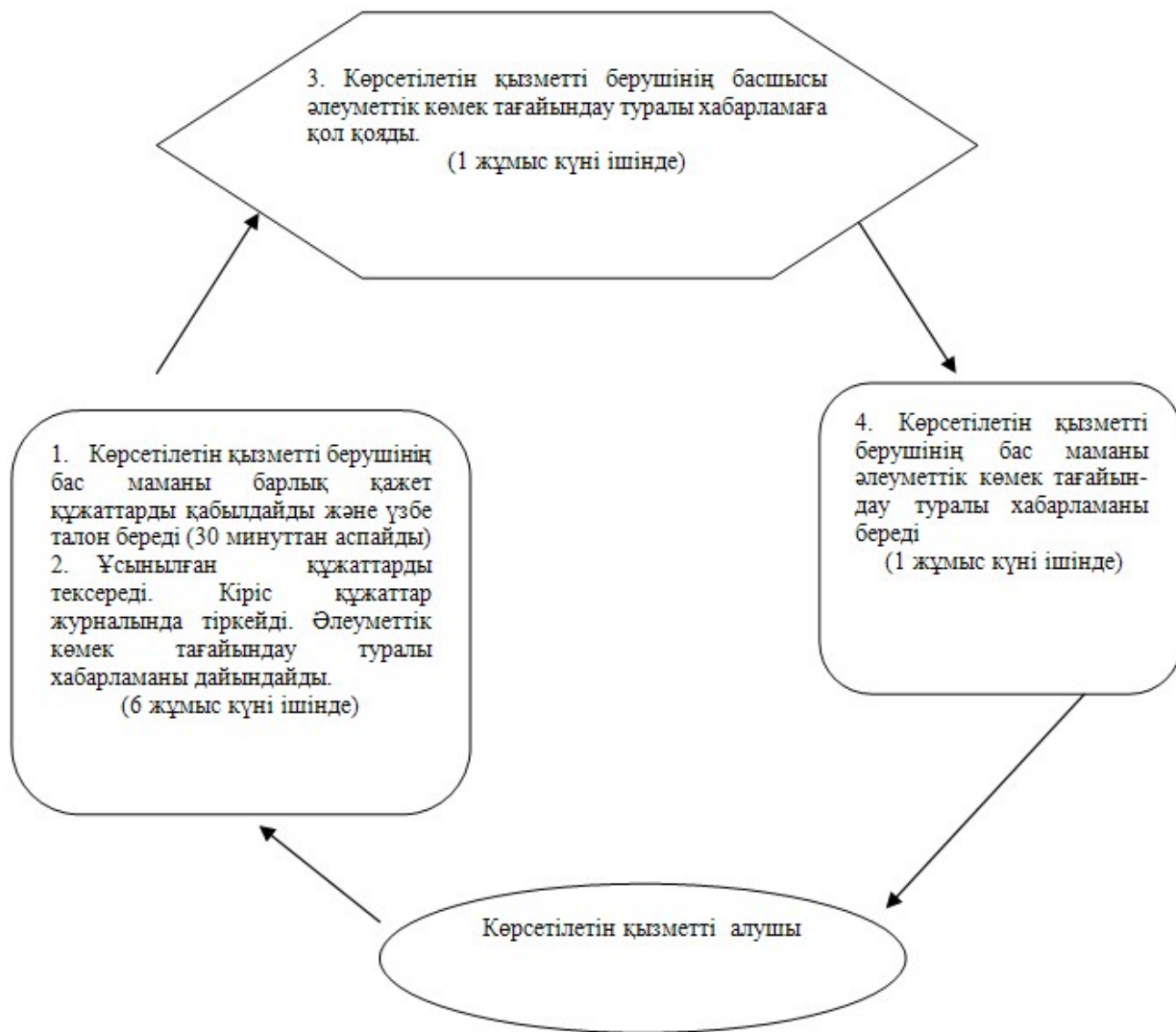
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Өтініштің үзбелі талонын береді	Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын жіберу	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны дайындайды	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қояды	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны береді	қызметті алушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны береді
5	Орындау мерзімдері	3 0 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	4 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау "

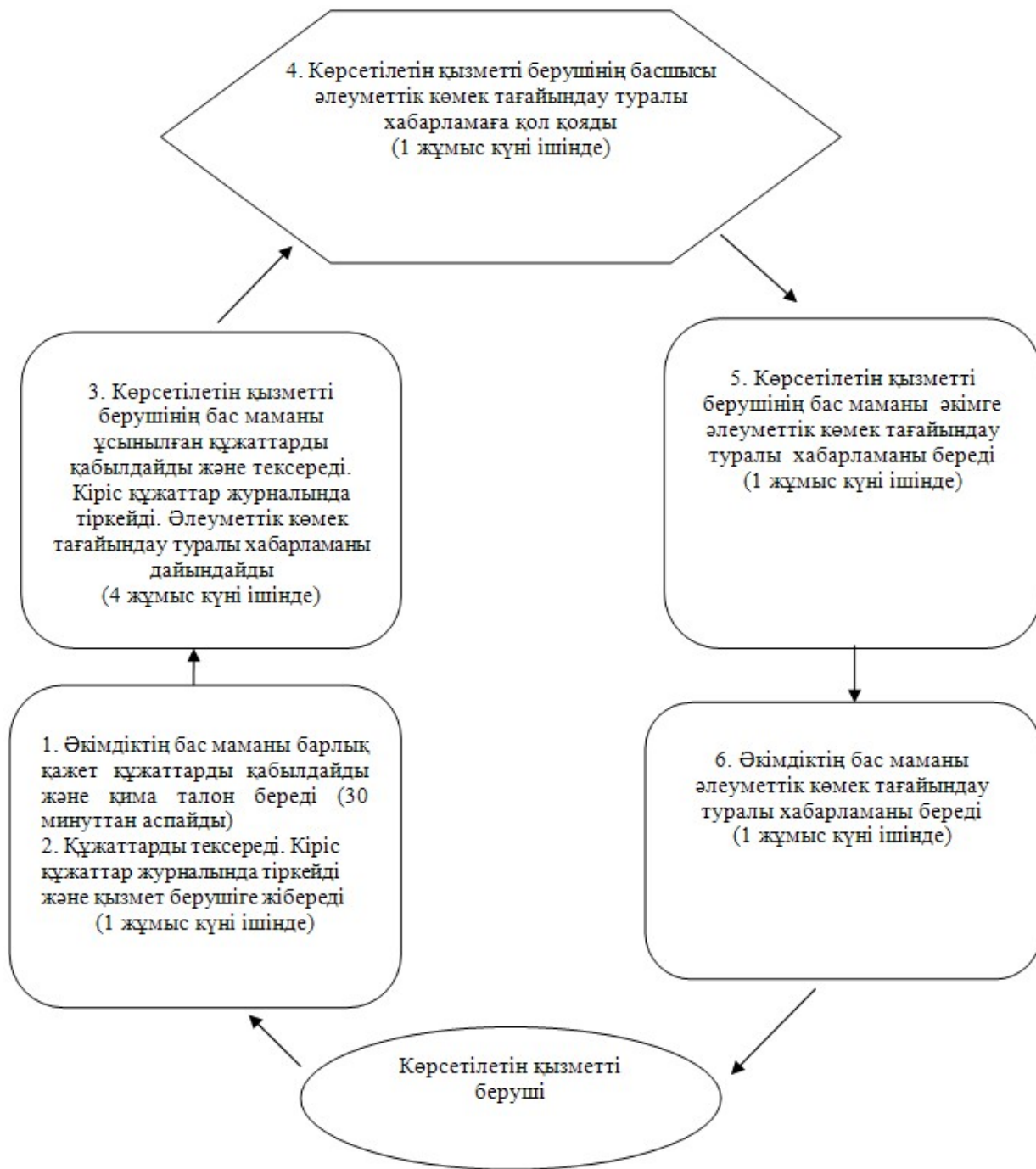
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

1) Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:



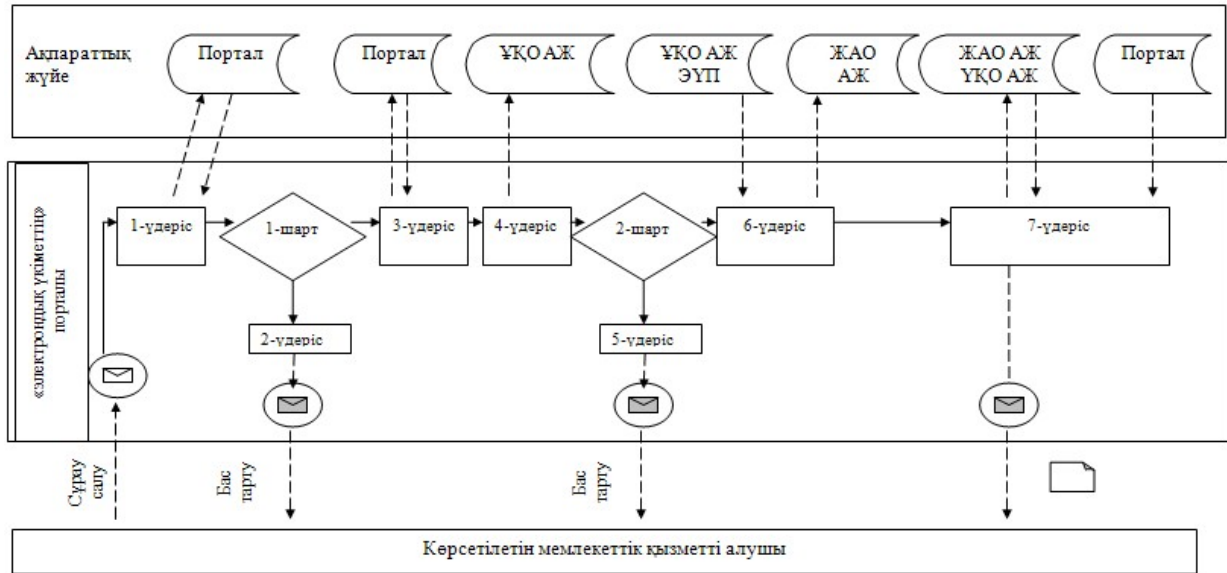
2) әкімге өтініш білдірген кезде:






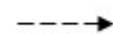

"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



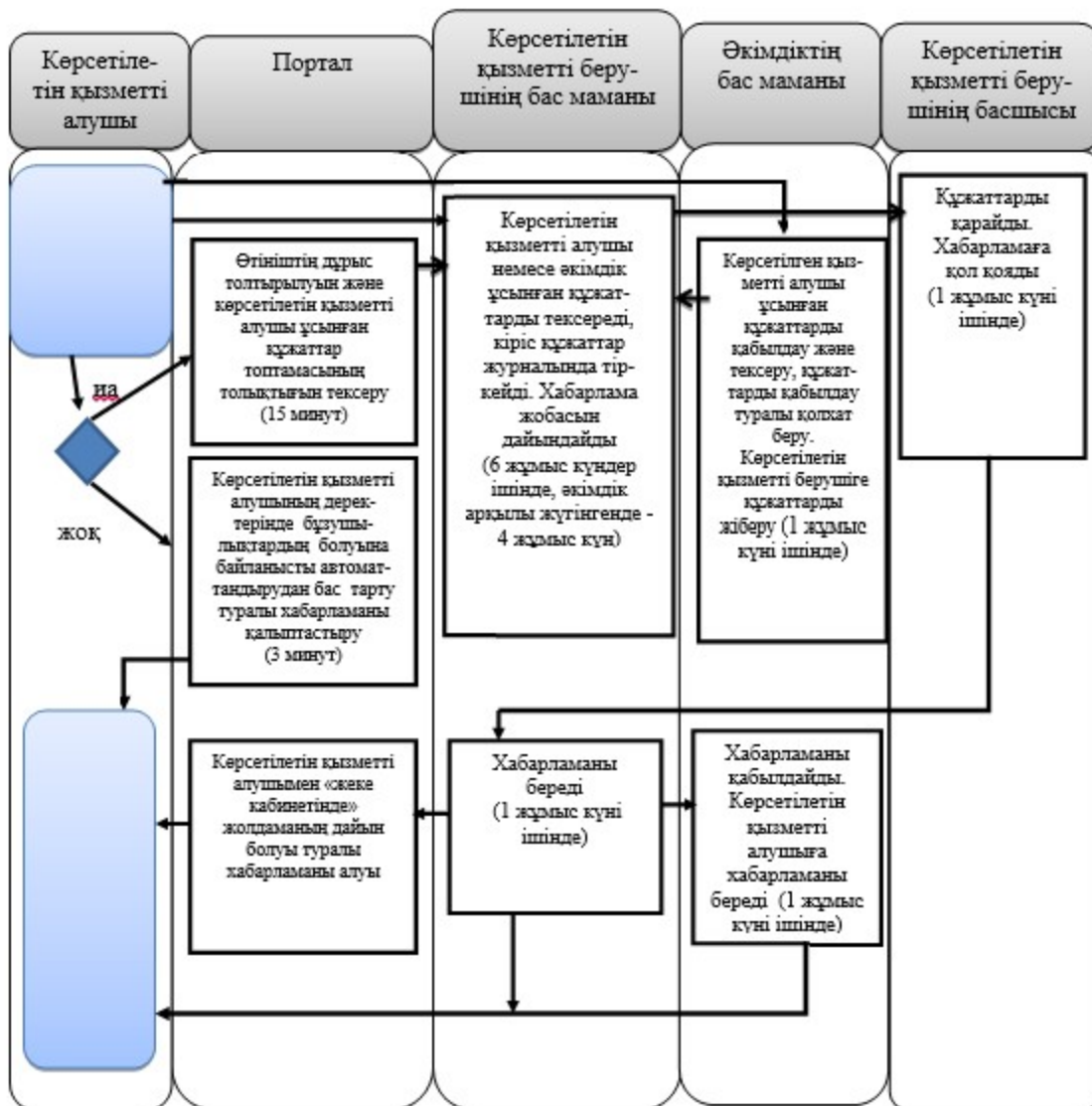
Шартты белгілер:





-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Ақпараттық орта
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарламалар ағыны
-  Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Жергілікті өкілді органдардың
шешімдері бойынша мұқтаж
азаматтардың жекелеген
санаттарына әлеуметтік
көмек тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
5-қосымша

**"Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша
мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік
көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің
бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық
әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек

тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші болмаған жағдайда кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – әкім) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) еркін нысанда өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы);

4) жұмыс орнынан анықтама;

5) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда дербес шоты бар екенін растайтын құжат болып табылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсыну талап етілмейді.

2. Көрсетілетін қызметті беруші, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы ұсынылған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны дайындайды – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қояды - 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Бас маман көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны (немесе оның өкіліне сенімхат бойынша) өзі барғанда береді немесе қызмет алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, ХҚО-ға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 (он) жұмыс күні ішінде.

ХҚО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы сұрауының өнделу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) операторын авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қол (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО АЖ-да тексеру;

2-үдеріс ХҚО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуі үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, экранға шығару және нысанды (деректер енгізу, сканерленген құжатты бекіту) толтыру;

4-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы оператордың бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен ХҚО АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ)/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы орган ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің бас маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімінің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді;

8-үдеріс – ХҚО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны) көрсетілетін қызметті

алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (диаграмма) берілген.

2. Әкімге өтініш білдірген кезде:

Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Әкімдіктің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды кіріс құжаттар журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге береді – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы ауылдық округ әкімі ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы әкімдікке әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны береді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Әкімдіктің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны береді – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде.

Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

3. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзге де көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 4-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

жұмыс
істейтін әлеуметтік сала мамандарына
отын
сатып алу бойынша әлеуметтік көмек
тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

P/c №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы			
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2 3
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алу. Кіріс журналына тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау Хабарлама беруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны дайындау	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қою Қызмет алушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны беру
5	Орындау мерзімдері	7 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде 1 жұмыс күні ішінде

2) әкімге өтініш білдірген кезде:

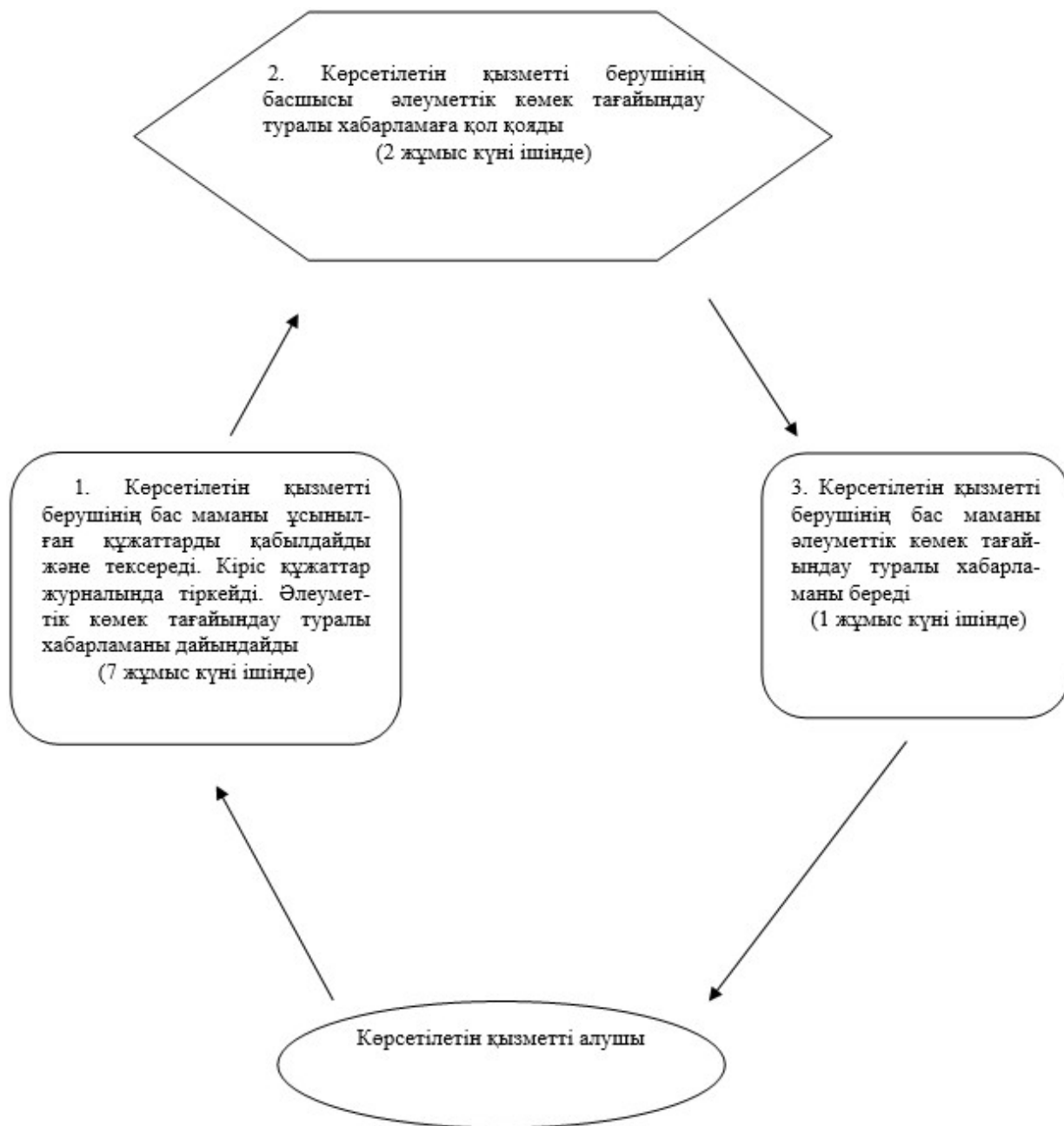
Рәсімдердің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Атауы	Әкімдіктің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Әкімдіктің бас маманы

3	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тексеру, кіріс құжаттар журналына тіркеу	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналына тіркеу	Құжаттарды карау	Құжаттарды беруді жүзеге асыру	Көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге беру	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны дайындау	Әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаға қол қою	Әкімдікке әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны беру	Көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарламаны беру
5	Орындау мерзімдері	4 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	4 жұмыс күні ішінде

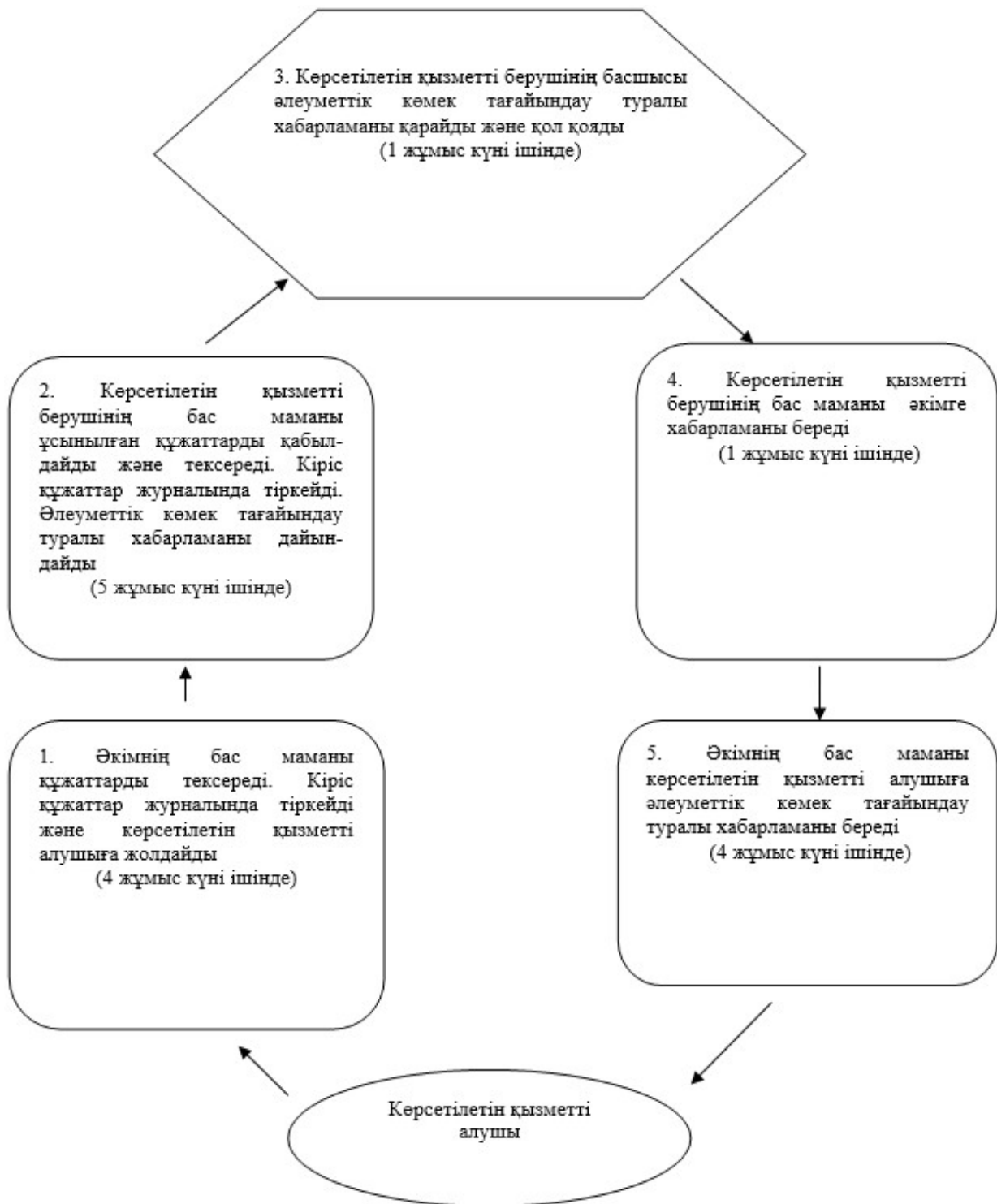
"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

1) Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

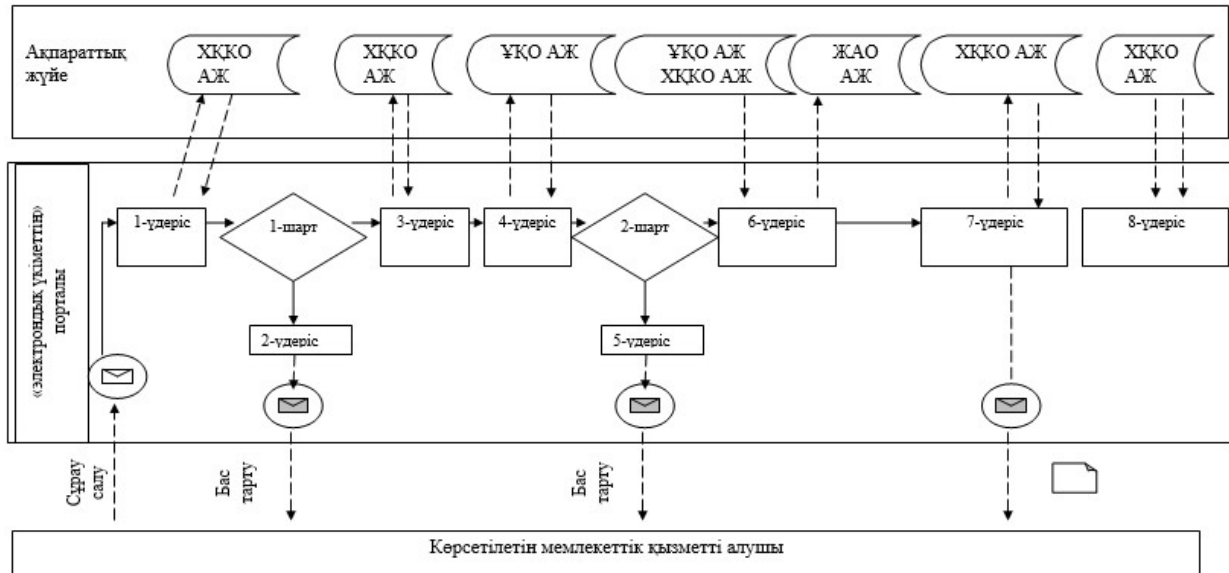


3) Әкім арқылы өтініш білдірген кезде:



"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



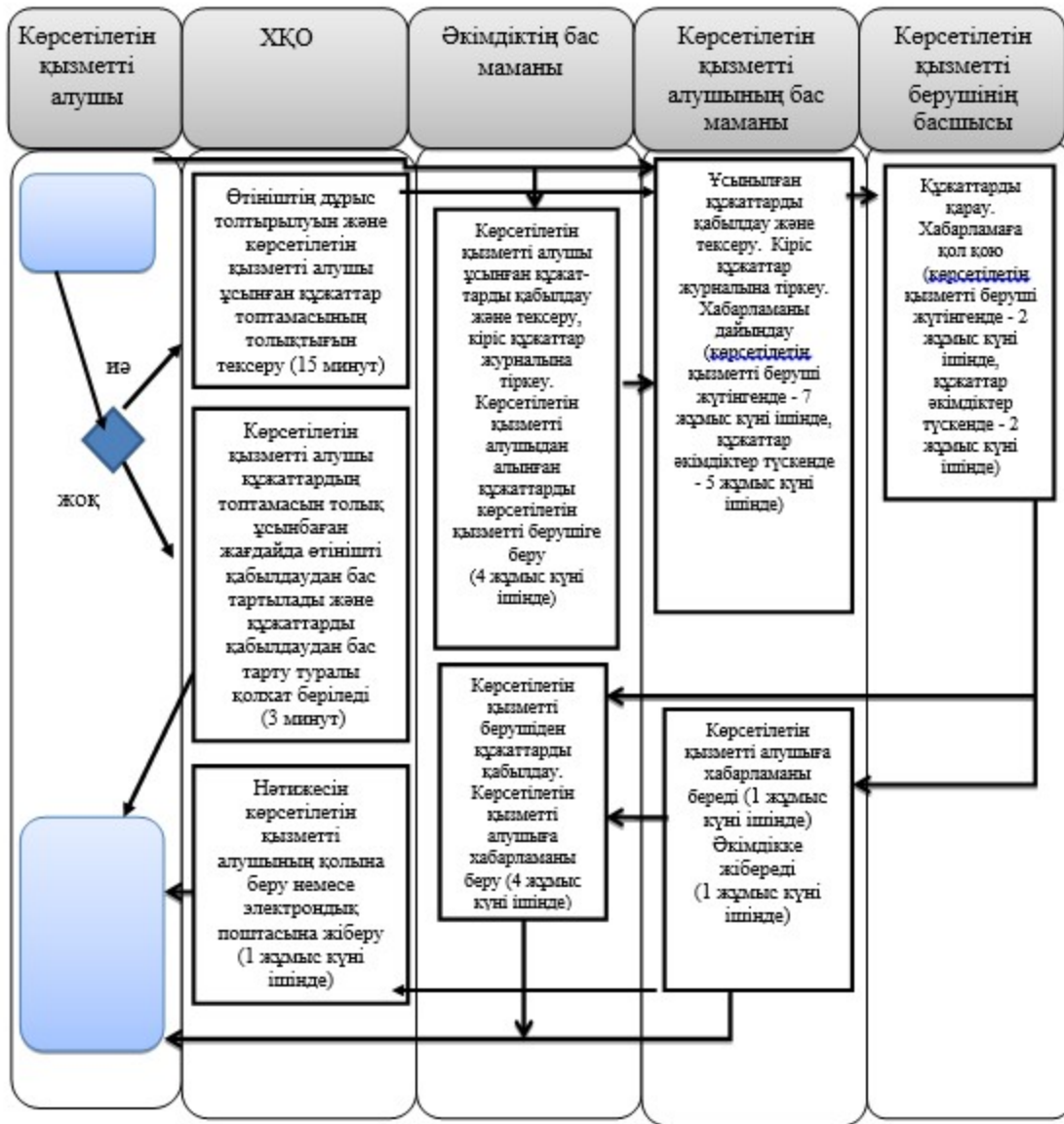
Шартты белгілер:





-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Ақпараттық орта
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарламалар ағыны
-  Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
5-қосымша

"Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуіргегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

көрсетілетін қызметті берушіде немесе ХҚО-да:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешім;

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру;

Зейнетақы төлеу жөніндегі орталықта:

1) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы төлеу;

2) бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жүрген көрсетілетін қызметті алушыларға жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру қолма-қол ақшаны бақылау шоттарына қаражатты аудару арқылы өтемақы төлеу болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 1 және (немесе) 2-қосымшасына (ларына) сәйкес нысан бойынша өтініш (тер);

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

4) банк шоты туралы мәліметтер немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

5) 1949 жылдан бастап 1965 жылды қоса алғандағы, 1966 жылдан бастап 1990 жылды қоса алғандағы кезеңдерде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттарды (мұрағат анықтамалары, ауылдық, кенттік Халық депутаттары кеңестерінің, тұрғын үйді пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамаларын; еңбек кітапшасын; оқу орнын бітіргені туралы дипломды; әскери билетті; туу туралы куәлікті, орта білім туралы аттестатты, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлікті) , болған кезде - "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен бұрын берілген куәлік болып табылады.

Егер осы тармақтың 5) тармақшасында көрсетілген құжаттар сақталмаса, онда ядролық сынақтардың әсеріне ұшыраған аумақтарда тұрудың заңды фактілерін және кезеңін белгілеу туралы соттың шешімі ұсынылады.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірмелерде және түпнұсқаларда ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілген құжаттардағы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелерде расталған кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттардың көшірмелерін ұсыну талап етілмейді.

2. Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажет

етілетін құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызмет алушыға оған тіркелгені және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді - 30 (отыз) минуттың ішінде.

Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешім алу үшін:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешім дайындайды - 16 (он алты) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешімге қол қояды – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Куәлік немесе оның телнұсқасын алу үшін:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешімді қабылдағаннан кейін куәлікті немесе оның телнұсқасын дайындайды 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке немесе оның телнұсқасына қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешімді және/немесе куәлікті немесе оның көшірмесін береді 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі егер мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылдау үшін қосымша сұрау салу, тексерулер жүргізу қажет болған жағдайда 1 (бір) айға ұзартылады.

3. Рәсімнің нәтижесі Қазақстан Республикасының азаматын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешімді және/немесе куәлікті немесе оның көшірмесін беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да қызмет берушілермен өзара іс-әрекет жасау, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, ХҚО-ға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап:

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу немесе тіркеуден бас тарту туралы шешім қабылданған өтінішті тіркеген күннен бастап - 20 (жиырма) жұмыс күні;

алғашқы рет жүгінген көрсетілетін қызметті алушыларға куәлік беру - Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу туралы шешім қабылданғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде;

куәліктің телнұсқасын беру - көрсетілетін қызметті алушының өтініші тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді қабылдау үшін қосымша сұрау салу, тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда 1 (бір) айға ұзартылады.

ХҚО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы сұрауының өңделу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) операторын авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қол (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО АЖ-да тексеру;

2-үдеріс ХҚО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуі үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын

ескере отырып, экранға шығару және нысанды (деректер енгізу, сканерленген құжатты бекіту) толтыру;

4-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы оператордың бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен ХҚО АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс - оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы орган ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің бас маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (көрсетілетін қызметті беруші және ХҚО-мен: 1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешімді; 2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беруді; Зейнетақы төлеу жөніндегі орталықта: 1) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы төлеуді; 2) бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жүрген көрсетілетін қызметті алушыларға жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру қолма-қол ақшаны бақылау шоттарына қаражатты аудару арқылы өтемақыны) қалыптастыруы.

Электрондық құжатты бөлімінің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді.

8-үдеріс – ХҚО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (көрсетілетін қызметті беруші және ХҚО-мен: 1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешімді; 2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беруді; Зейнетақы төлеу жөніндегі орталықта: 1) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы төлеуді; 2) бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жүрген көрсетілетін қызметті алушыларға жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру қолма-қол ақшаны бақылау шоттарына қаражатты аудару арқылы өтемақыны)

көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

2. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қабылданған құжаттардың тізбесі, өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), өтінішті берген күні және уақыты көрсетілген қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (диаграмма) берілген.

3. Мемлекеттік қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 4-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу,
біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу,
куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

P/c №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және	

2	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу,
біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу,
куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1) көрсетілетін қызметті алушыға шешім алу үшін өтініш білдірген кезде:

--

Негізгі рәсімдердің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды	Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді	Құжаттарды қарастырады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Талон береді	Кіріс құжаттар журналына тіркейді	Көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасының азаматын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешімді беру
5	Орындау мерзімдері	30 минут ішінде	16 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде

2) көрсетілетін қызметті берушіге куәлік немесе оның телнұсқасын беру туралы өтініш білдіргенде:

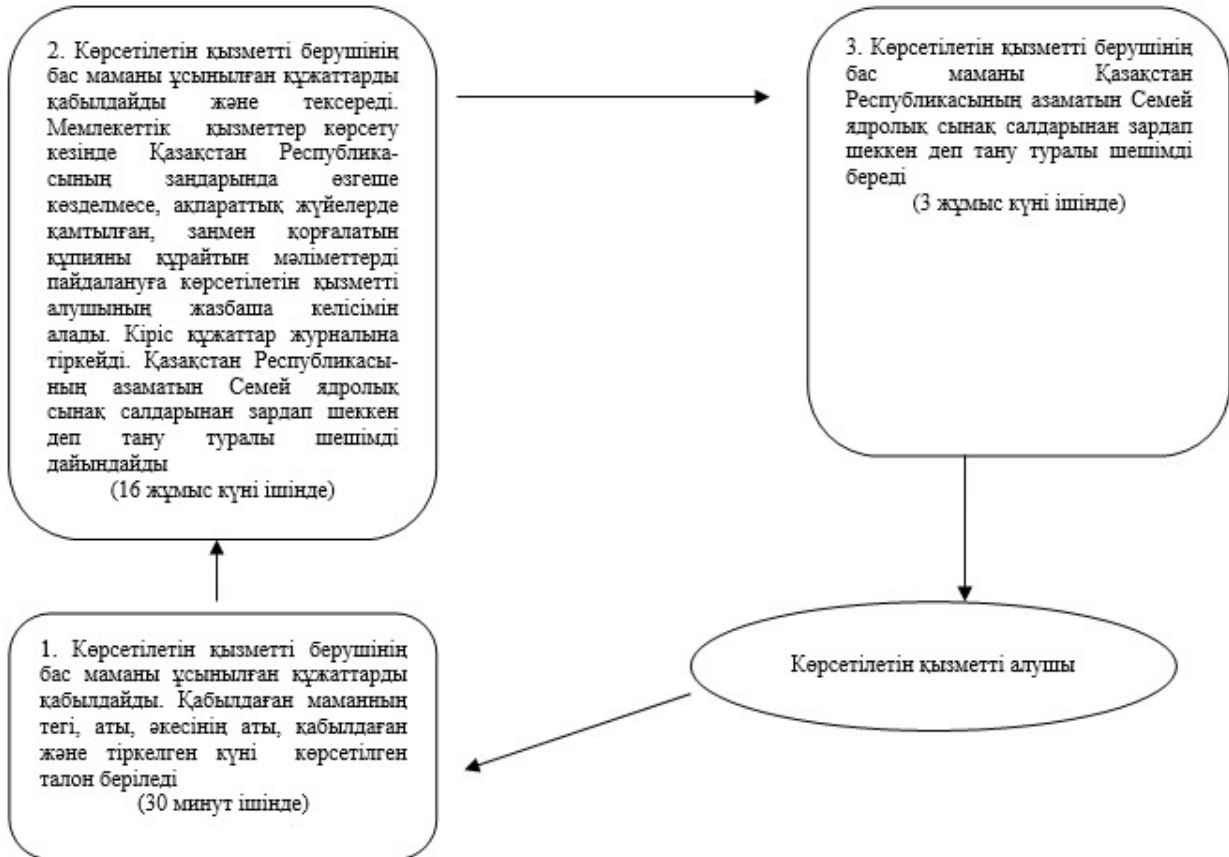
Рәсімдердің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы

1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Қазақстан Республикасының азаматын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешім қабылдағаннан кейін куәлік немесе оның телнұсқасын беру туралы құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Куәлікті немесе оның көшірмесін беруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Куәлікті немесе оның телнұсқасын дайындау	Куәлікке немесе оның телнұсқасына қол қою	Көрсетілетін қызметті алушыға куәлікті немесе оның телнұсқасын беру
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

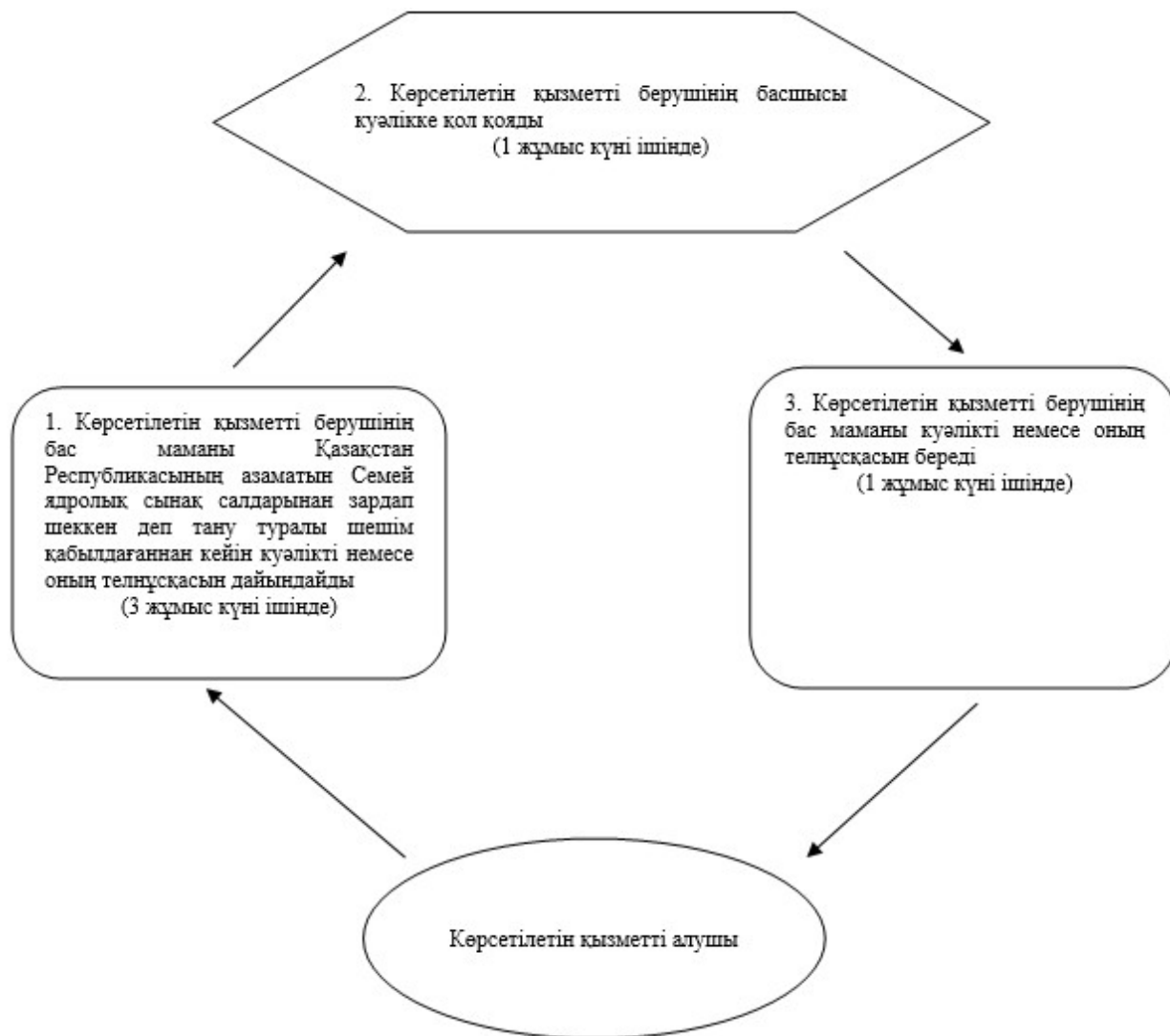
"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

1. Шешім алу үшін көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

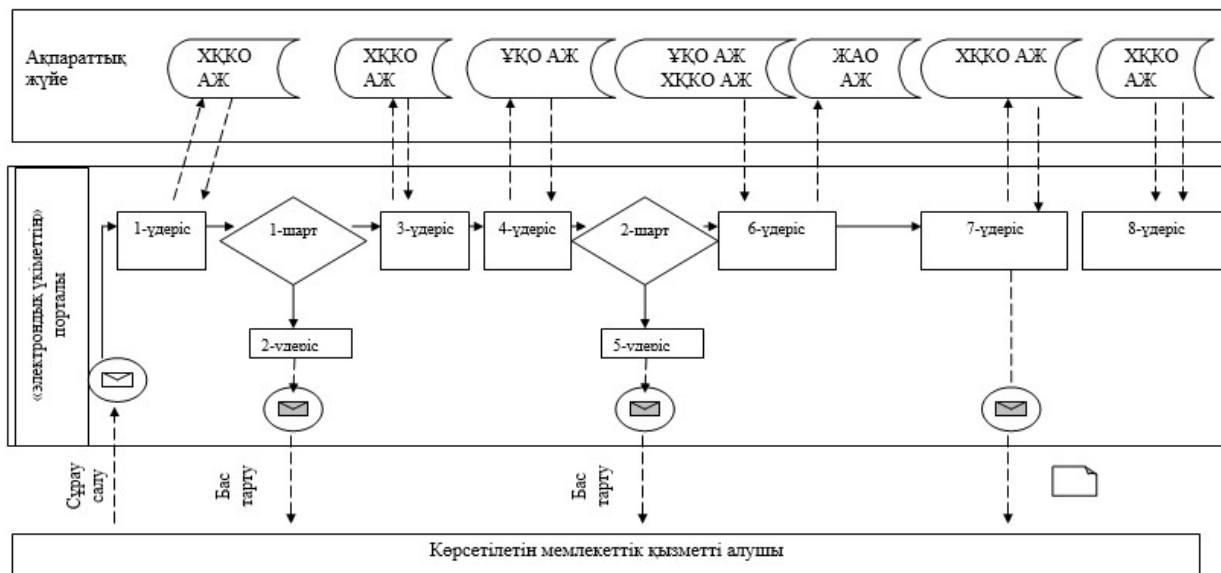


2. Көрсетілетін қызметті берушіге куәлік немесе оның телнұсқасын беруге өтініш білдірген кезде:



"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



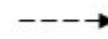
Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны

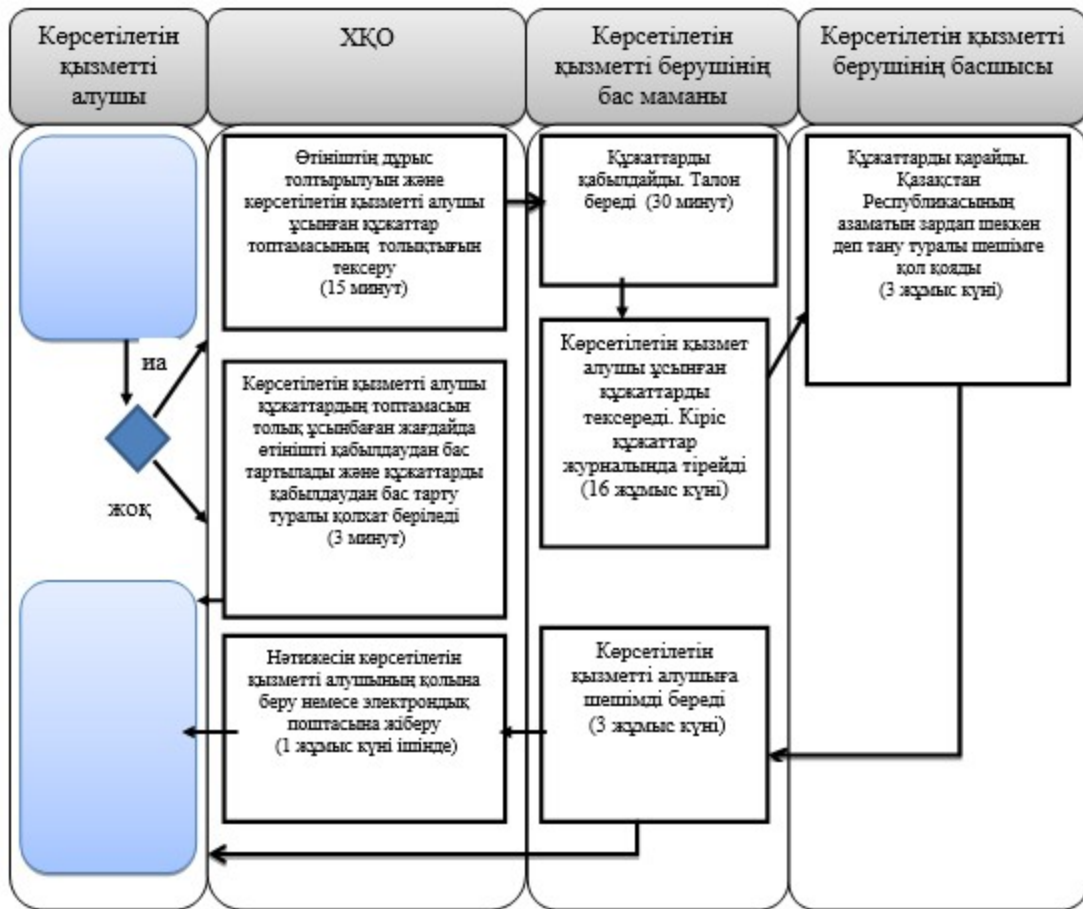


Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу,

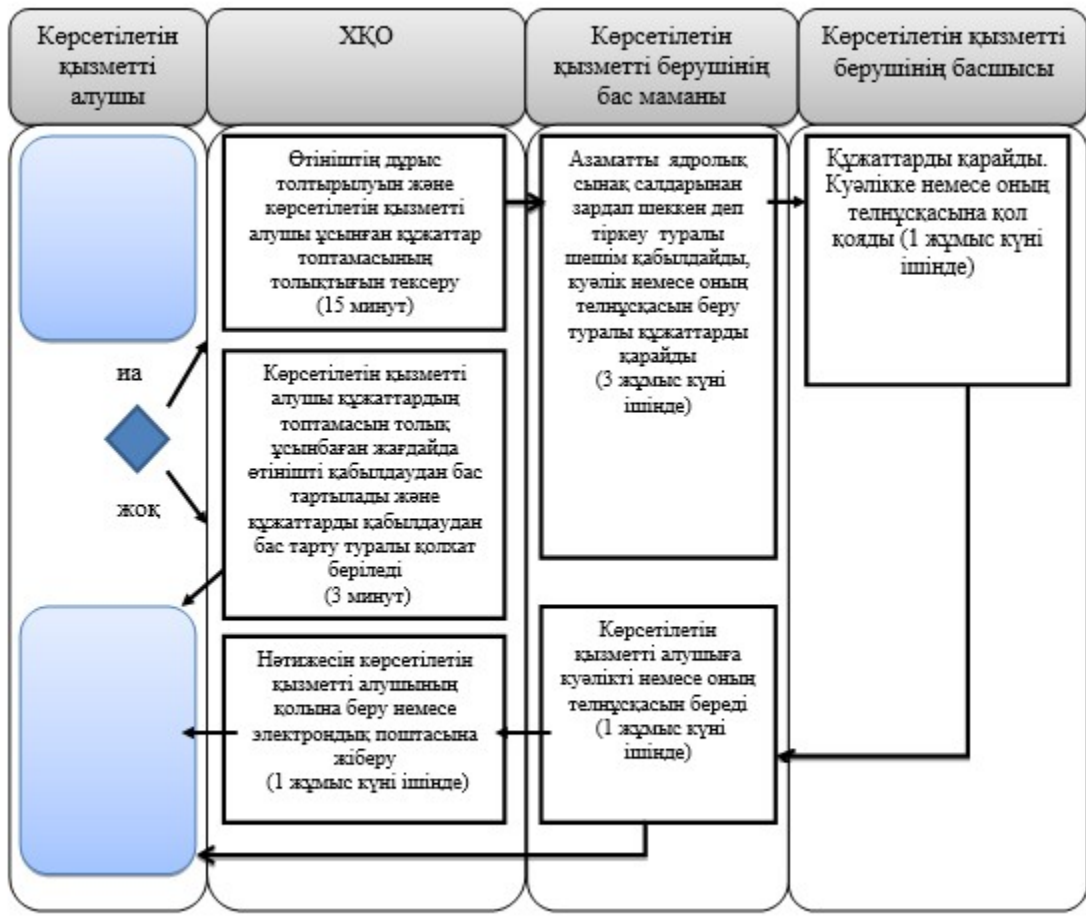
Шешім алу үшін жүгінген кезде "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



Куәлік немесе оның телнұсқасын беру туралы жүгінген кезде "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу, біржолғы

Мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету мерзімі көрсетілген құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу мемлекеттік қызмет" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының және немесе оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан көшірме үзінді;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәлік;

5) Ұлы Отан соғысының қатысушылары үшін – тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйымның протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттігі туралы қорытындысы;

б) жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы акті және жұмыс беруші-дара кәсіпкердің қызметінің тоқтатылғаны немесе заңды тұлғаның таратылғаны туралы құжат.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді – 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, хабарлама дайындайды – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 3-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

P/c №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyshek@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және	

9	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

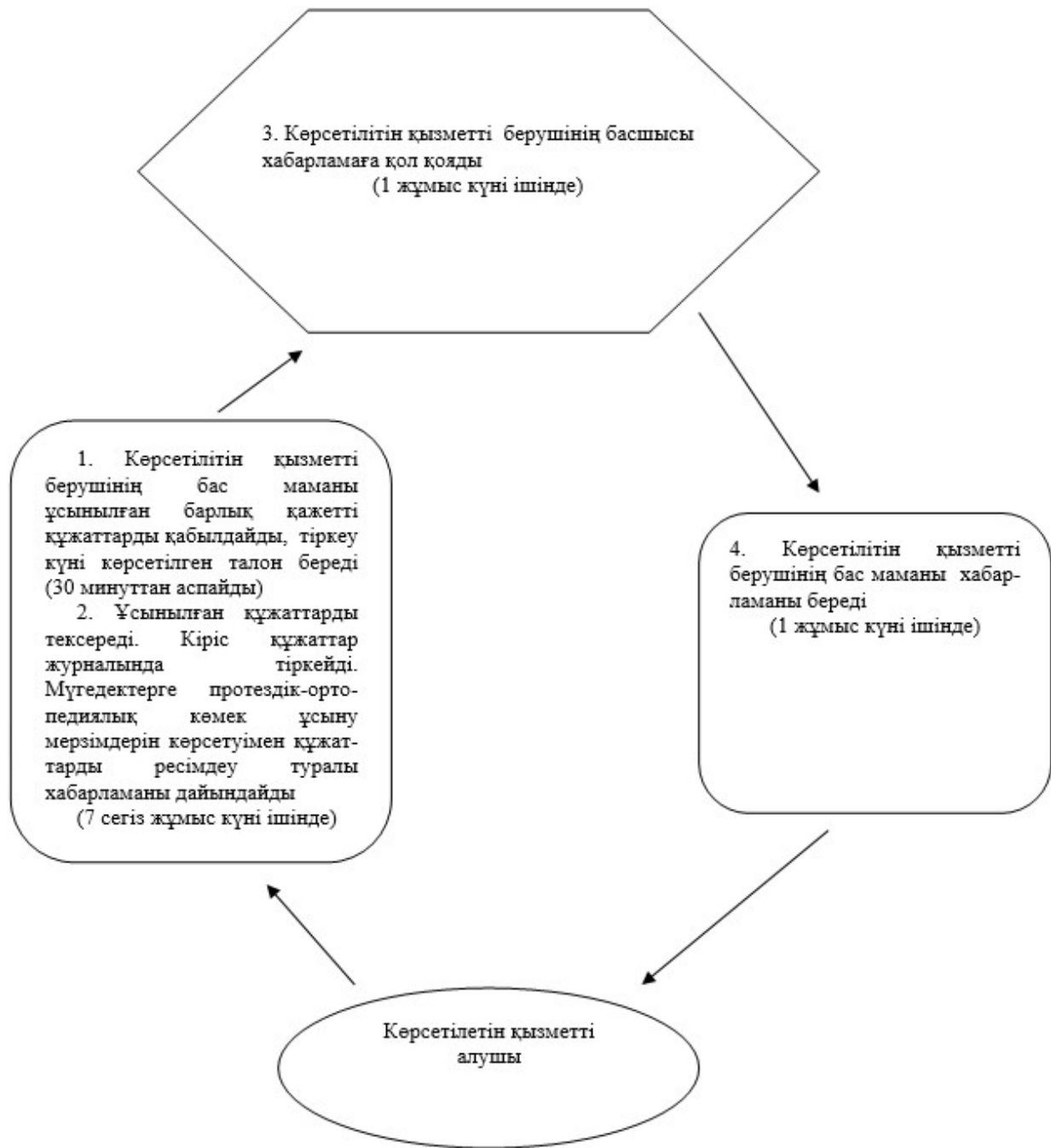
"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2 Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3 Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттарды қабылдау	Ұсынылған құжаттарды тексеру. Кіріс құжаттар журналына тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Хабарламаны беруді жүзеге асыру
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркеу күні көрсетілген талон беру	Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну мерзімдерін көрсетуімен құжаттарды рәсімдеу туралы хабарламаны дайындау	Хабарламаға қол қою	Хабарламаны беру
5 Орындау мерзімдері	3 0 минуттан аспайды	7 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды рәсімдеу"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 3-қосымша

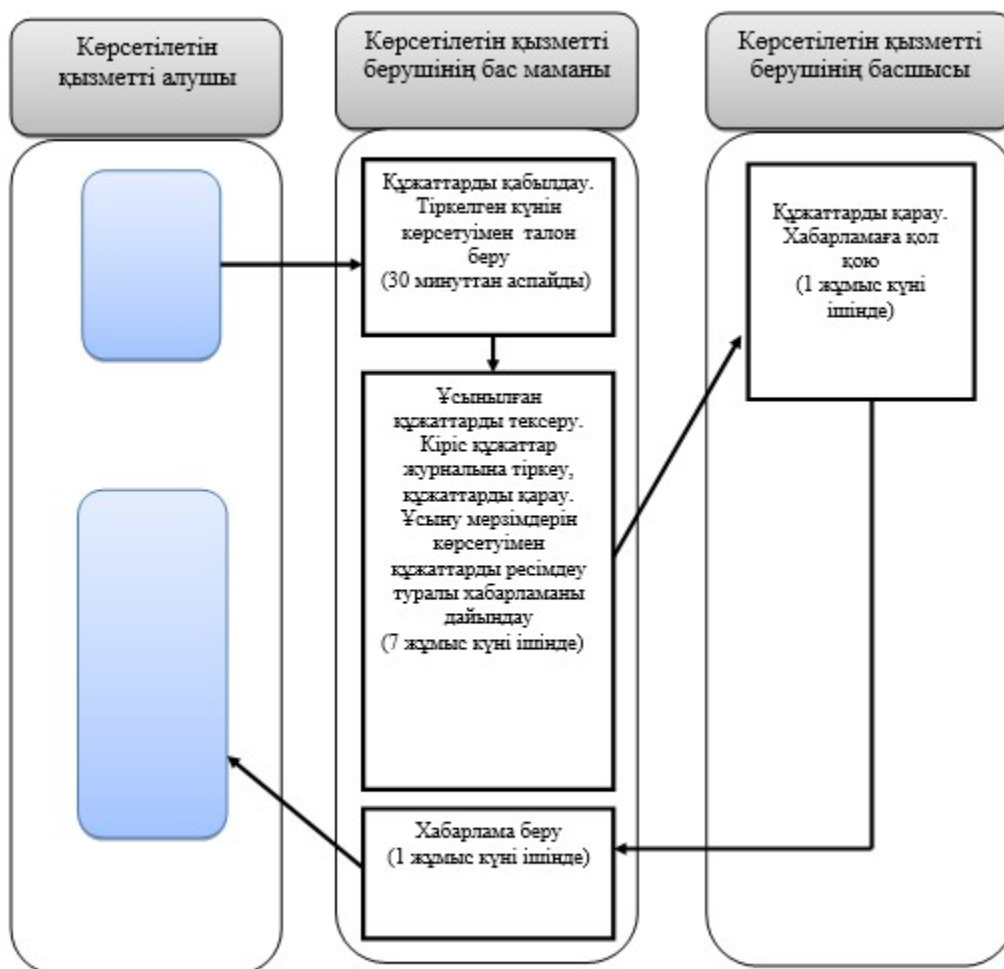
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба



"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдар беру мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігі;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

5) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін – белгіленген үлгідегі куәлік;

6) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнеткерлік куәлігі;

7) бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін – зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;

8) жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы акті және жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

1) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

2) кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігі;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

4) жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы акті және жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

1) Стандарттың қосымшасынға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігі;

4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

5) жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайларда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақатын алған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін – жазатайым оқиға туралы акті және жұмыс беруші-дара кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;

6) мүгедектігі туралы анықтама болып табылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті беруші тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін

қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді - 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, хабарлама дайындайды - 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша өкіліне, не заңды өкіліне) өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызмет алушының өтінішінде көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі хабарламаны беру болып табылады

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшада (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 3-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru

13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru
----	---	---

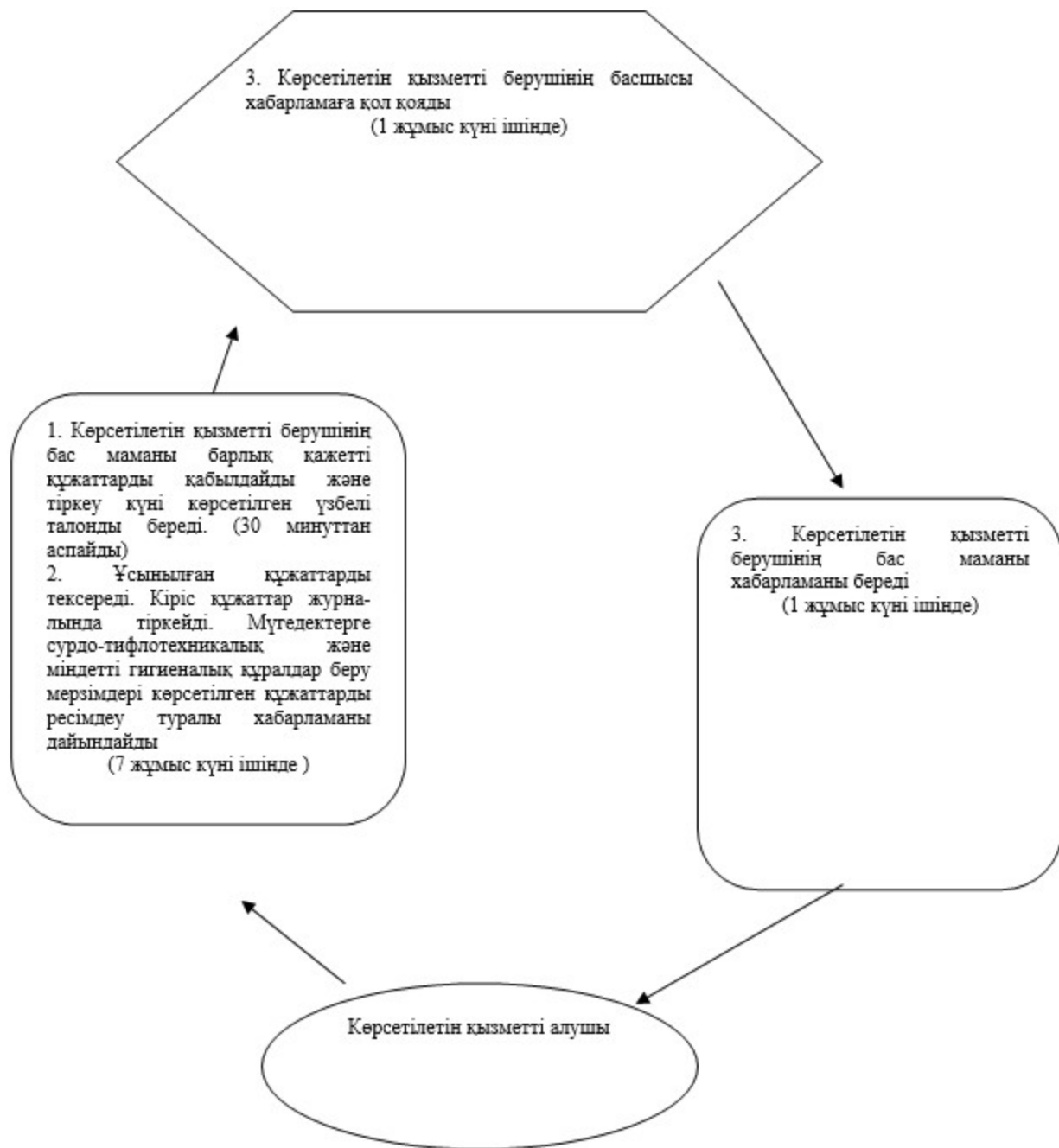
"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	2	3	4	5
Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2 Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3 Ис-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қажетті құжаттарды қабылдау	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналына тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Қол қойылған хабарламаны беруді жүзеге асыру
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркелген күні көрсетілген үзбелі талонды беру	Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдар беру мерзімдері көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны дайындау	Хабарламаға қол қою	Көрсетілетін қызметті алышуға хабарламаны беру
5 Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	7 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

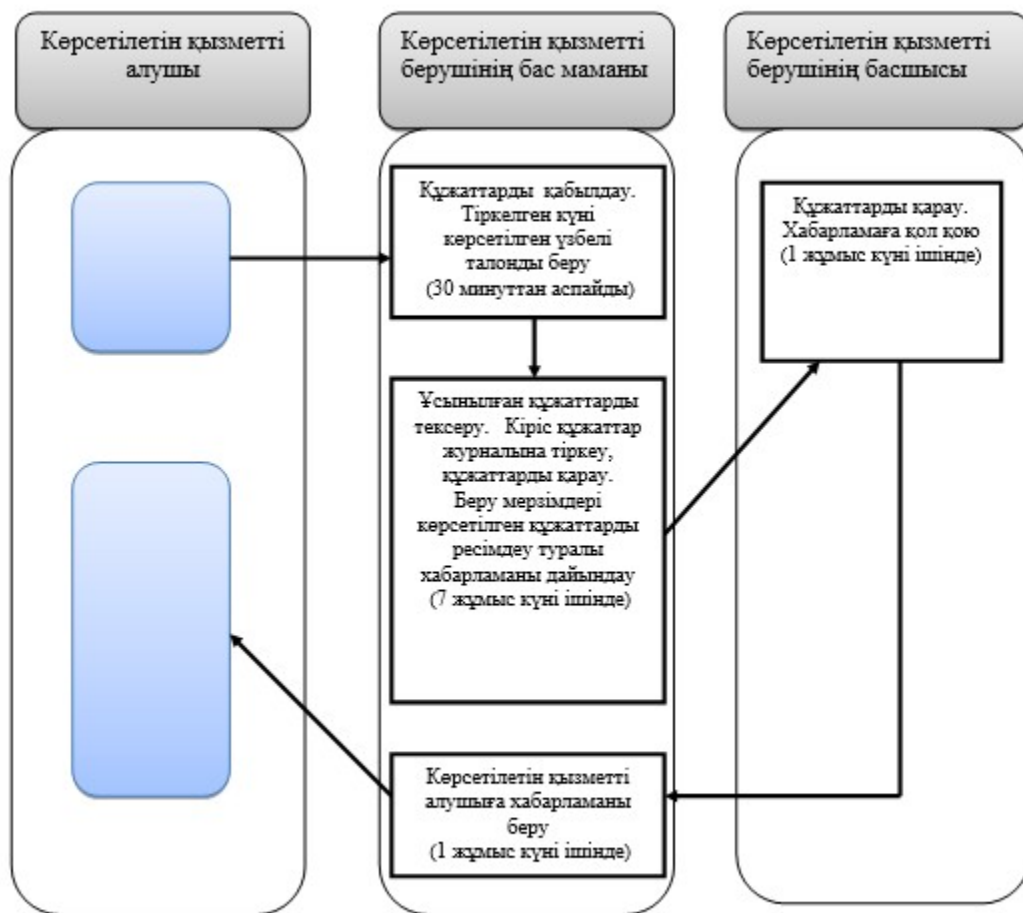
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба







"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының

қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының және/немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

4) мүгедектігі туралы анықтама болып табылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді - 30 (отыз) минуттан

аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы тапсырған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны дайындайды - 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша өкіліне) өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 3-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті

берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

P/c №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
	"Май ауданының жұмыспен қамту және	

10	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

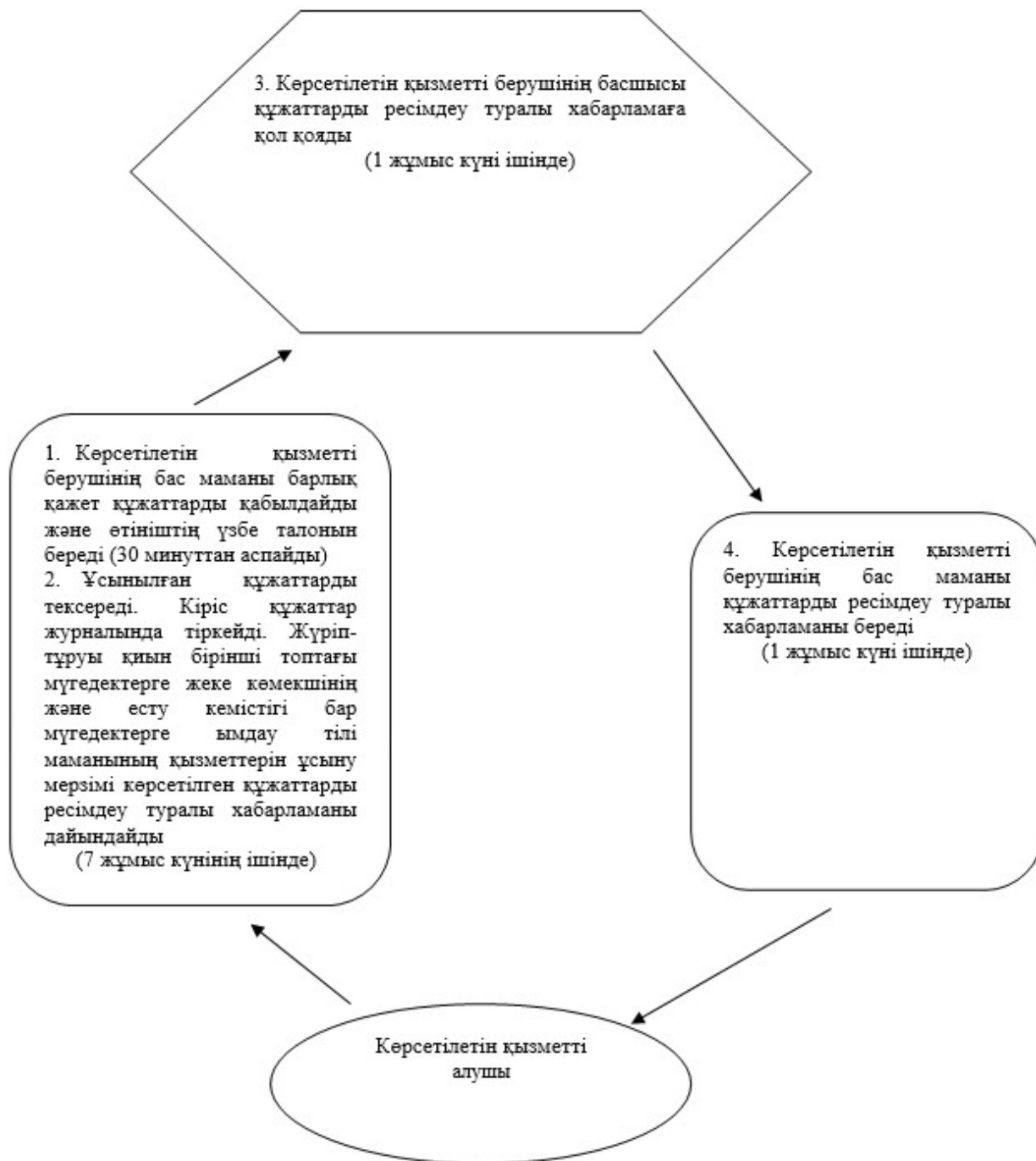
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлы қажет құжаттарды қабылдайды	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналында тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Хабарламаны беруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Өтініштің үзбелі талонын береді	Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны дайындау	Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға қол қояды	Көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру
	Орындау	3 0			

5	мерзімдері	минуттан аспайды	7 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
---	------------	---------------------	---------------------	---------------------	------------------------

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

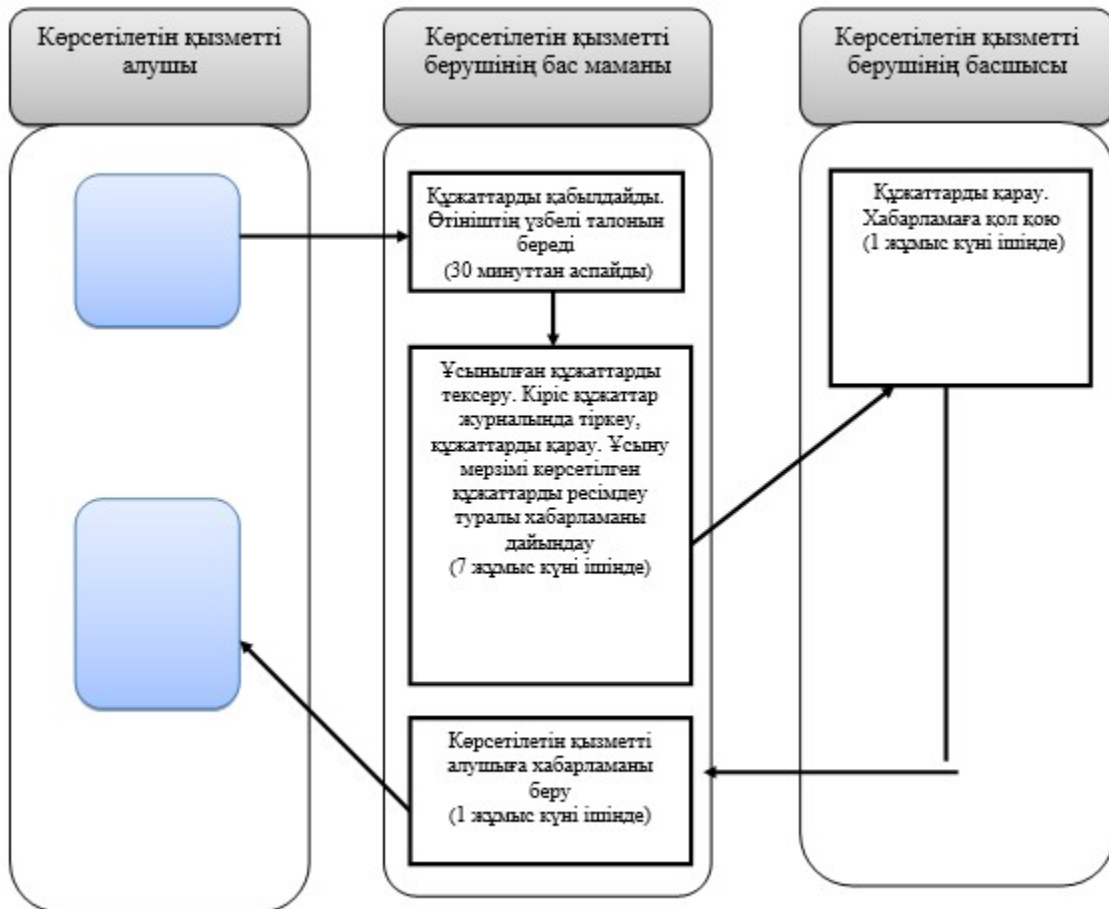


"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау

тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мүгедектерге кресло-арба беру мерзімдерін көрсетуімен құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған өтініш;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) жазатайым оқиға туралы акт және жұмыс берушінің-жеке кәсіпкердің қызметін тоқтату туралы немесе заңды тұлғаны жою туралы құжат болып табылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері беріледі, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажет етілетін құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді - 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы

ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, хабарлама дайындайды – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Бас маман көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 3-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

P/c №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, тел.: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

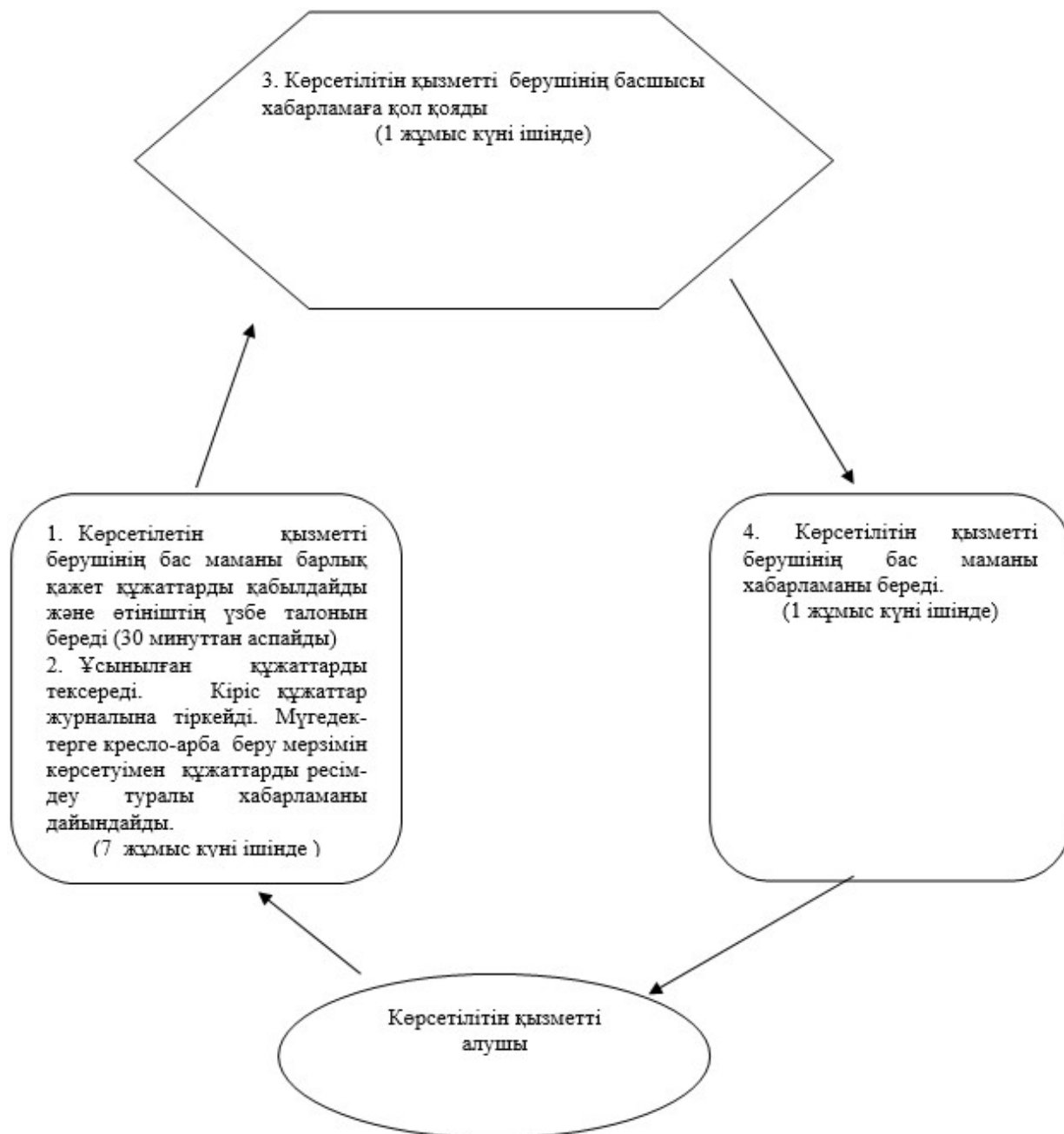
"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу"
 мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет регламентіне
 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Рәсімдердің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	2	3	4	5
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттарды қабылдайды	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналына тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Өтініштің үзбелі талонын береді	Мүгедектерге кресло-арба беру мерзімдерін көрсетуімен құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны дайындау	Хабарламаға қол қою
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	7 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу"
 мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет регламентіне
 3-қосымша

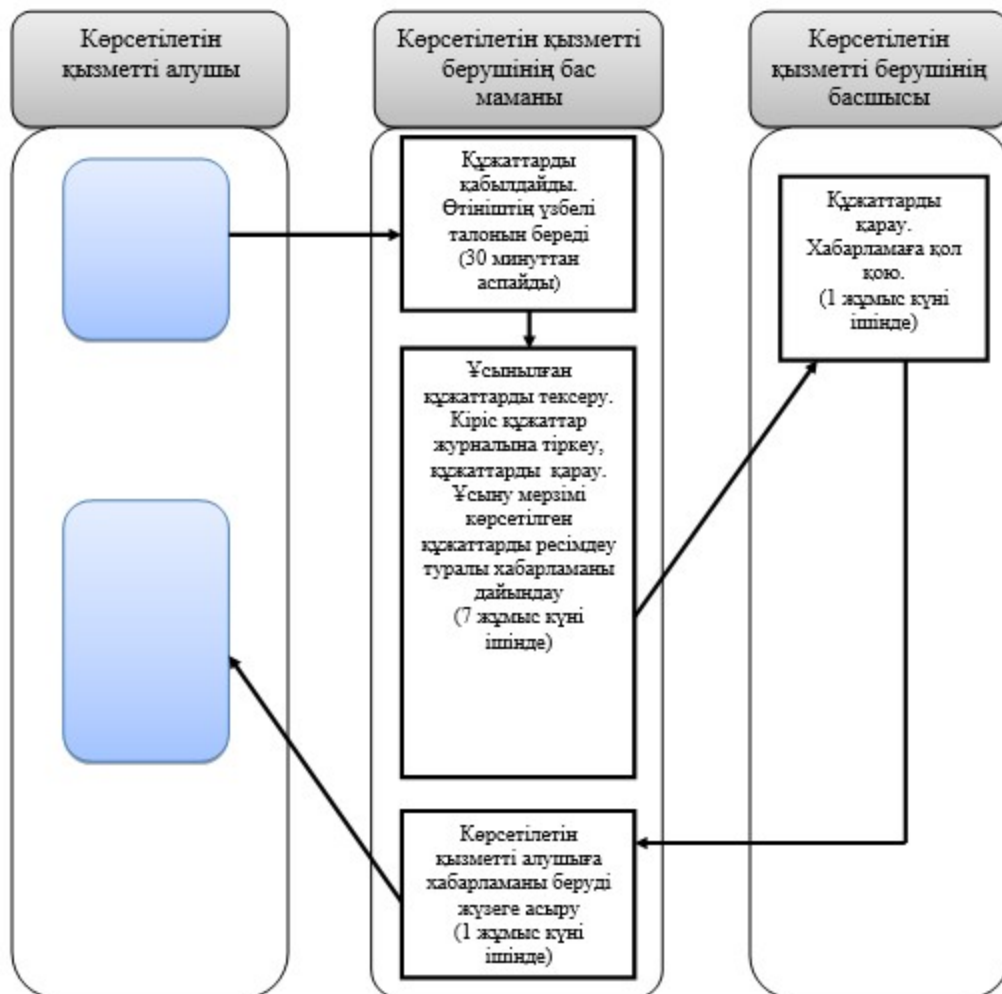
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба



"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін

қызметі регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметтің көрсету нәтижесі қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының, заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторий-курорттық карта;

4) тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамасы);

5) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмелер;

6) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш білдірген кезде – оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі болып табылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алатын

күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді - 30 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, хабарлама дайындайды - 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша өкіліне, не заңды өкіліне) өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызмет алушының өтінішінде көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі хабарламаны беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшада (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 3-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru

13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru
----	---	---

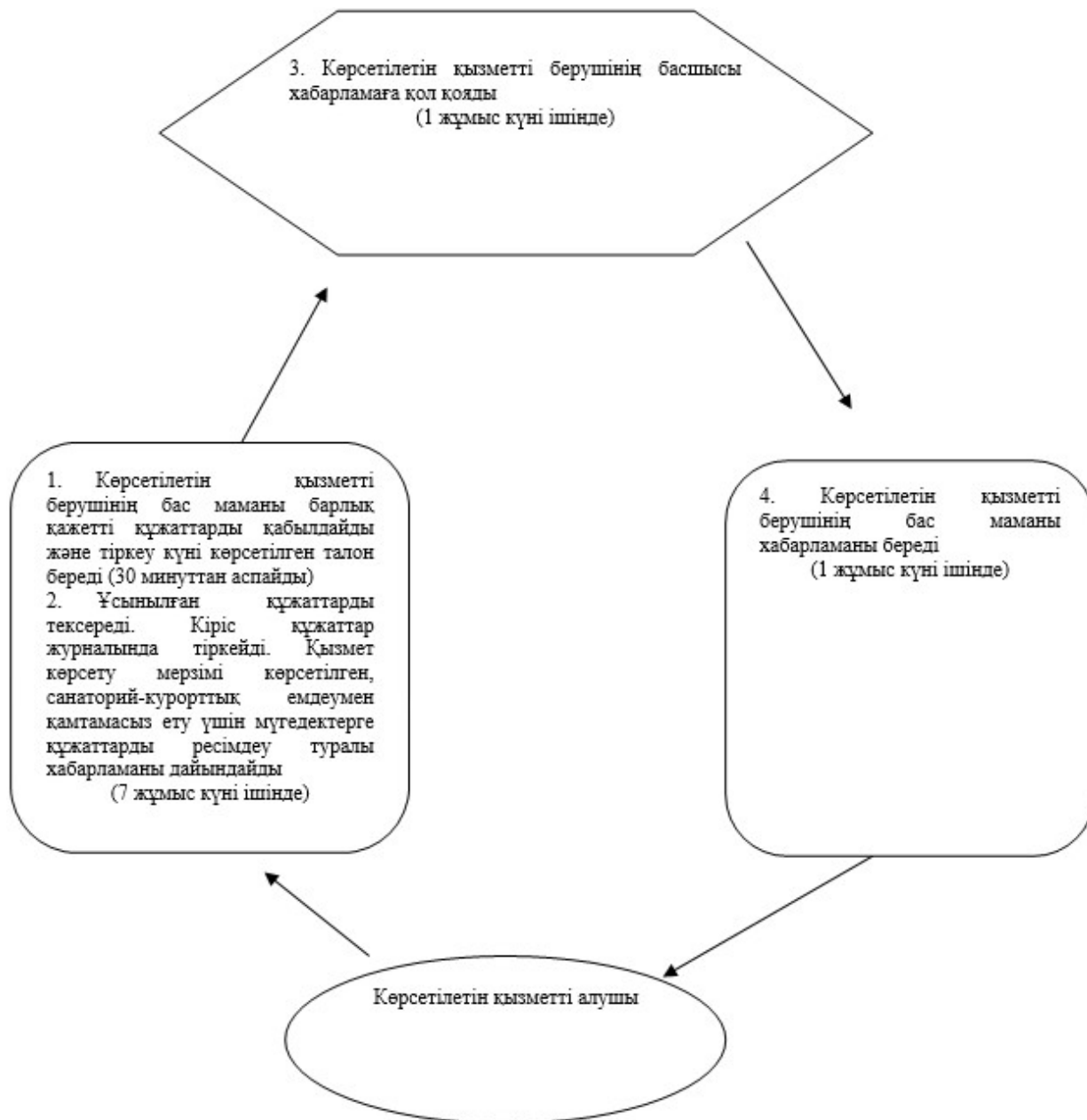
"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеу қызметімен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2 Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3 Іс-қимылдың (үдерістің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттарды қабылдау	Ұсынылған құжаттарды тексеру. Кіріс құжаттар журналына тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Хабарламаны беруді жүзеге асыру
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркеу күні көрсетілген талон беру	санаторий-курорттық емдеуді ұсыну мерзімдерін көрсетуімен, құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны дайындау	Хабарламаға кол қою	Көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру
5 Орындау мерзімдері	3 0 минуттан аспайды	7 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеу қызметімен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

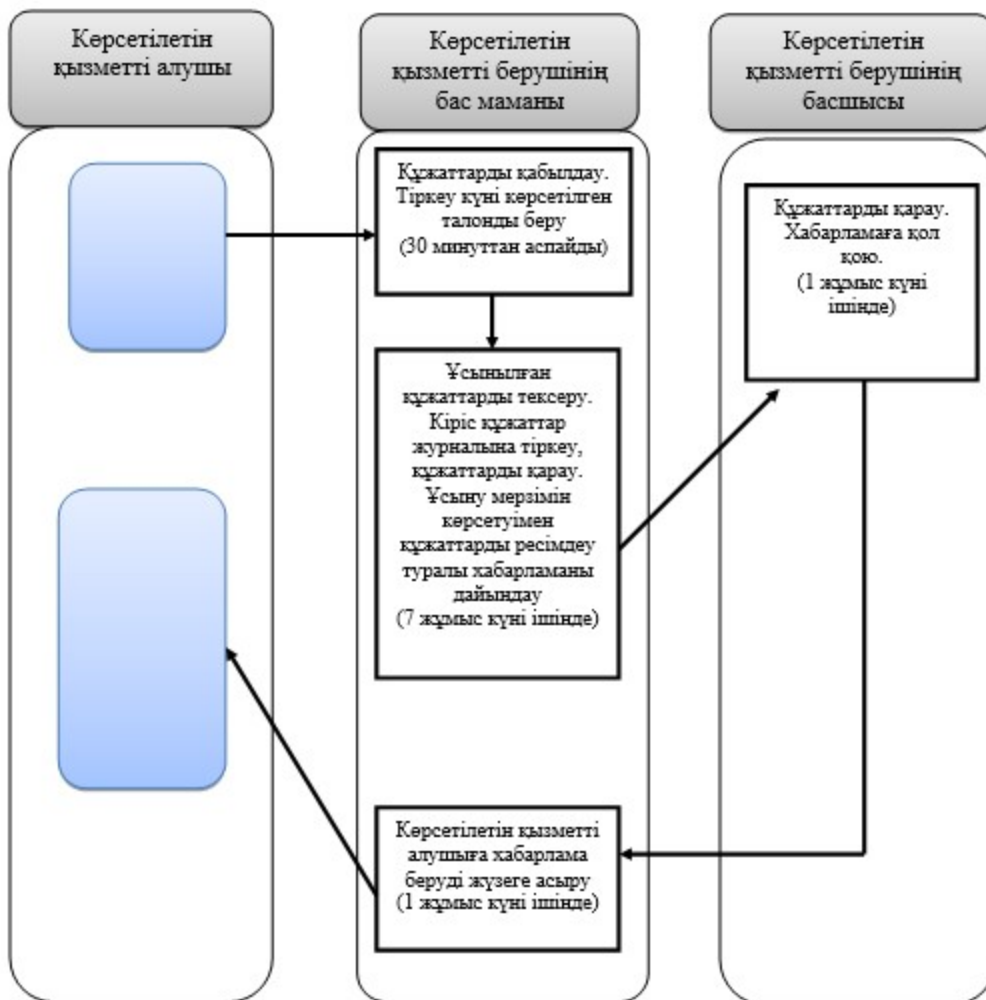
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба







"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үй жағдайында көрсетілетін арнаулы әлеуметтік қызметтер мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

- 1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жазбаша өтініш;
- 2) баланың тууы туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасы не ауыл әкімдерінің анықтамалары);
- 4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді) ;
- 5) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша медициналық карта;
- 6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме (қарттар үшін талап етілмейді);
- 7) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін – зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;
- 8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және оларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәліктің көшірмесі болып табылады.

Құжаттардың көшірмелері түпнұсқаларымен қоса ұсынылады, салыстырып тексерілгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті беруші тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді - 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 11 (он бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызмет алушының өтінішінде көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшада (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 3-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық

әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану қарастырылмаған.

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

P/c №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru

10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

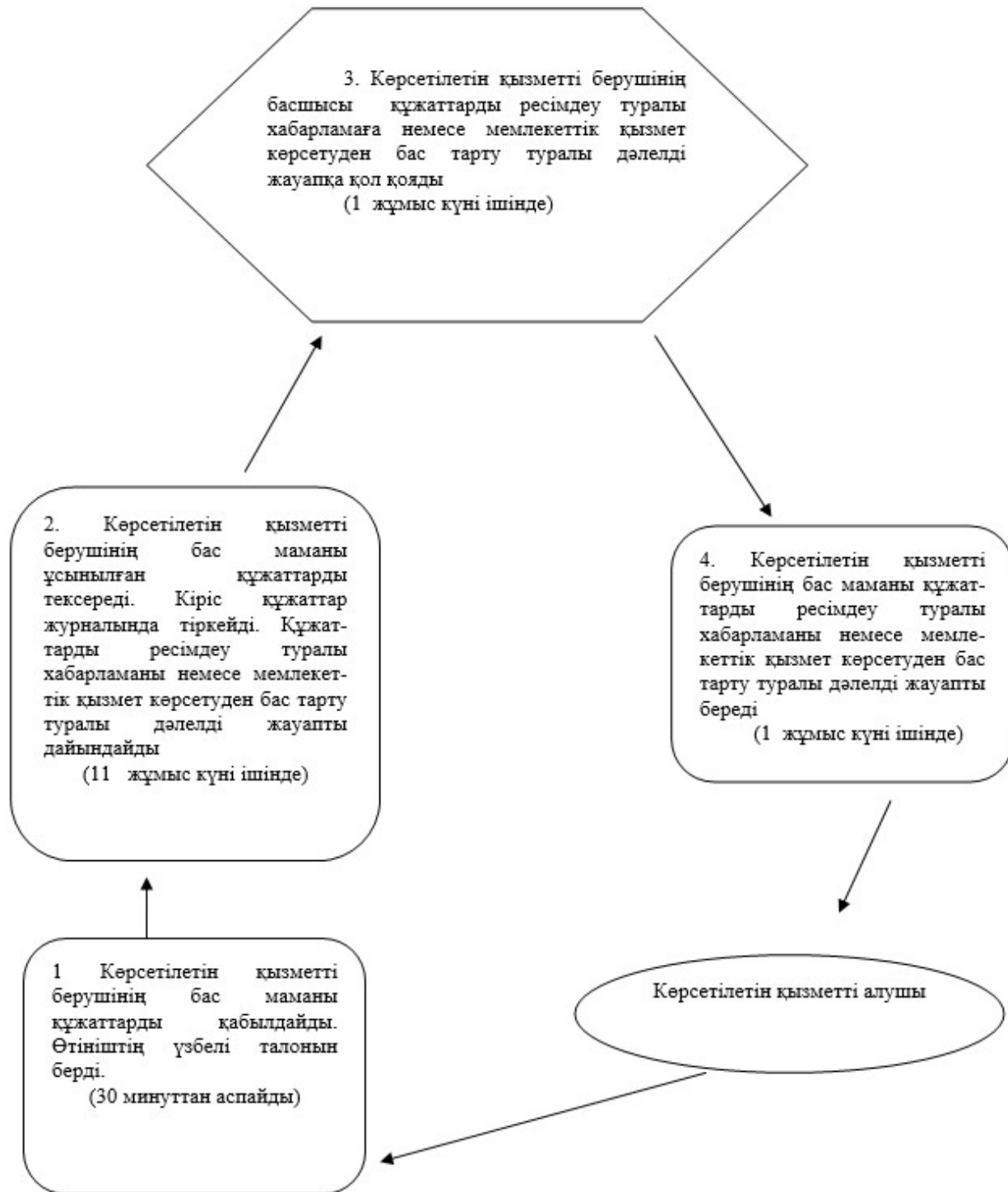
"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Ис-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналында тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Қол қойылған құжаттарды беруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Үзбелі талон беру	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	11 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

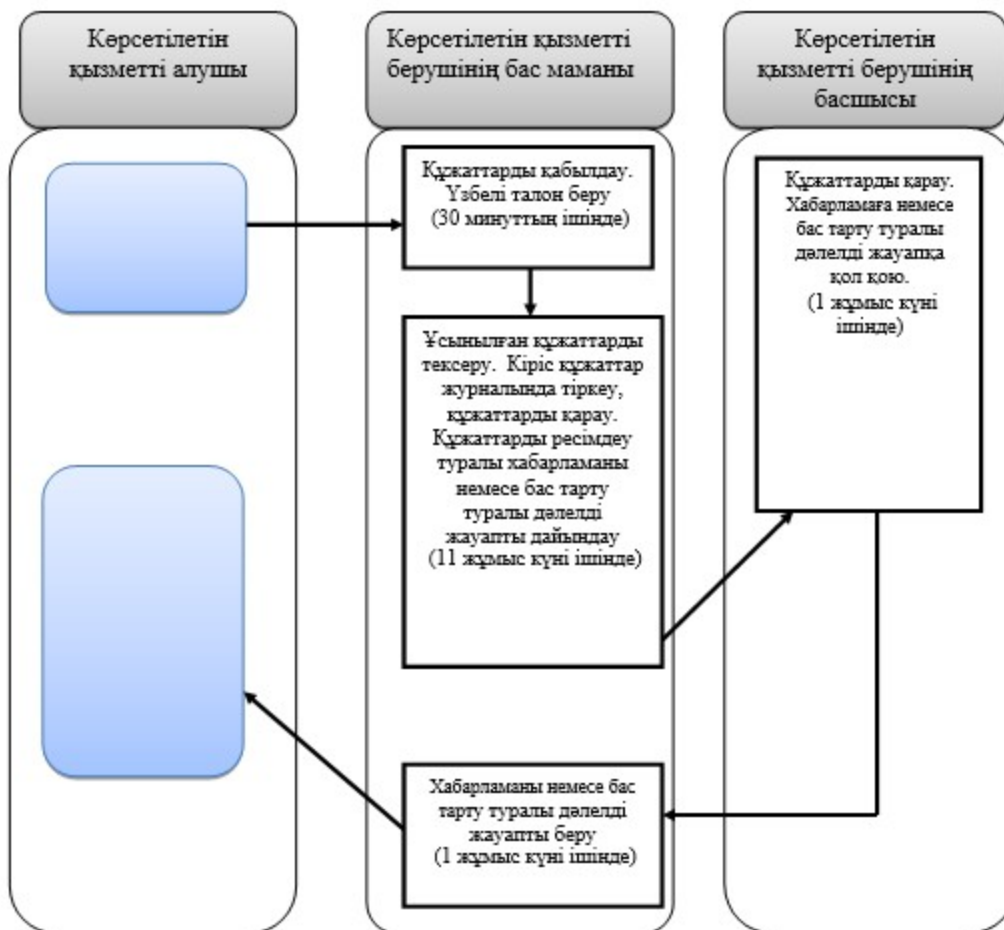
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба







"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін

"Үйде күтім көрсету жағдайында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) көрсетілетін арнаулы әлеуметтік қызметтер мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

- 1) Стандарттың 1 немесе 2-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша жазбаша өтініш;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;
- 3) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);
- ;
- 4) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша медициналық карта;
- 5) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме (қарттар үшін талап етілмейді);
- 6) он сегіз жастан асқан адамдар үшін – соттың адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы шешімі (болған кезде);
- 7) зейнеткерлік жастағы адамдар үшін – зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;
- 8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі

және оларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәлігінің көшірмесі болып табылады.

Құжаттардың көшірмелері түпнұсқаларымен бірге ұсынылады, салыстырып тексерілгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттардың барлығын тапсырған кезде көрсетілетін қызметті беруші тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді - 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) көрсетілетін арнаулы әлеуметтік қызметтер мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) көрсетілетін арнаулы әлеуметтік қызметтер мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) көрсетілетін арнаулы әлеуметтік қызметтер мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызмет алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу туралы хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-

қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 3-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті көрсетушілермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану қарастырылмаған.

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу"
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
	"Железин ауданының жұмыспен қамту және	

6	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

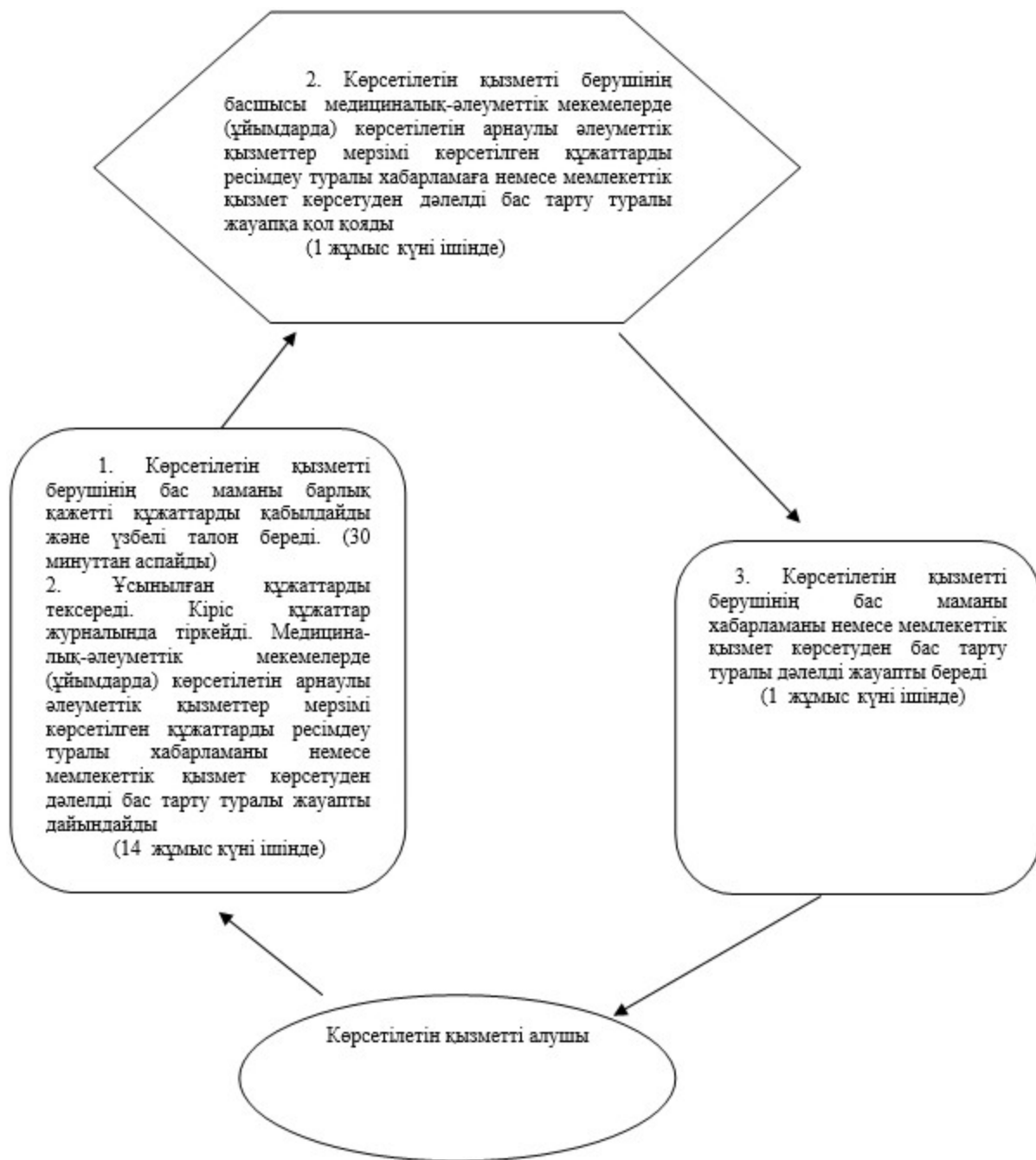
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы					
1	Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Ис-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттарды қабылдайды	Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Кіріс құжаттар журналында тіркеу, құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау	Қол қойылған құжаттарды беруді жүзеге асыру

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Өтініштің үзбелі талонын береді	Хабарламаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты дайындау	Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) көрсетілетін арнаулы әлеуметтік қызметтер мерзімі көрсетілген құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты беру
5	Орындау мерзімдері	3 0 минуттан аспайды	14 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

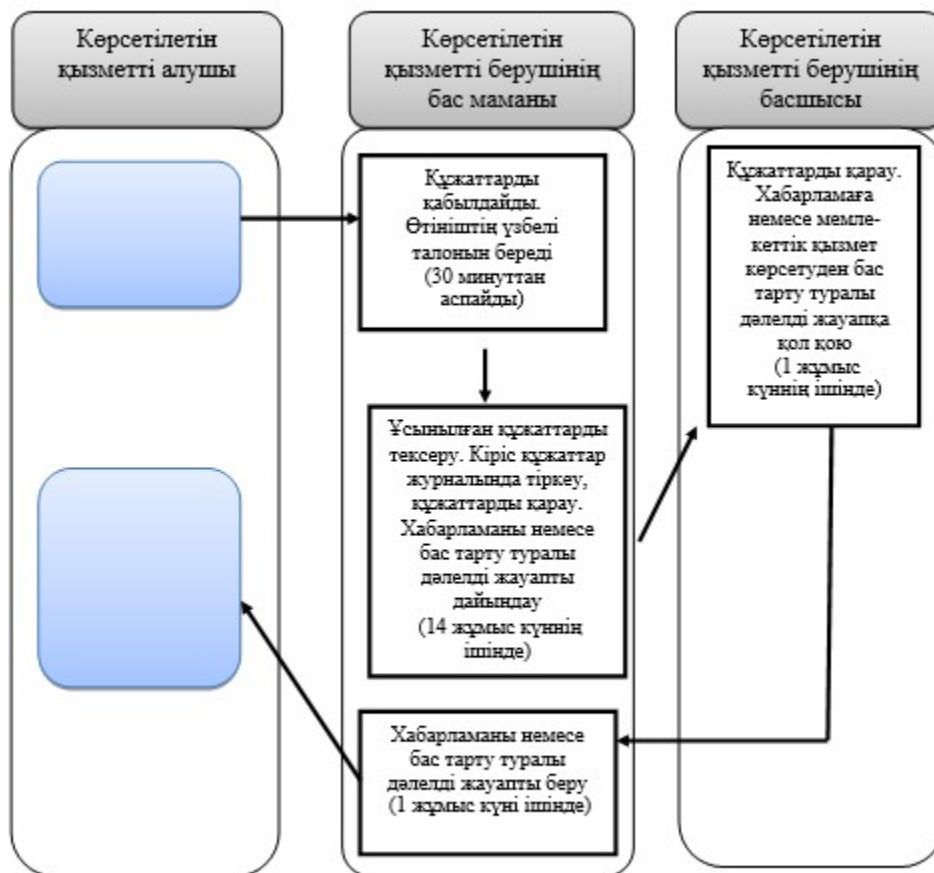
Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба







"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – Әкім) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш.

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат болып табылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды

адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

2. Көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді. Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы дайындайды – 5 минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтамаға қол қояды – 5 минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы береді – 5 минуттың ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Әкімге өтініш білдірген кезде:

мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы

Стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін береді.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқасы беріледі, содан кейін құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Әкімдіктің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды кіріс құжаттар журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді – 3 (үш) минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы әкімдікпен берілген құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы дайындайды – 5 (бес) минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтамаға қол қояды - 2 (екі) минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы Әкімдіктің бас маманына ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы береді – 3 (үш) минуттың ішінде.

Әкімдіктің бас маманы көрсетілетін қызметті алушыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы береді – 2 (екі) минуттың ішінде.

Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, ХҚО-ға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап – 3 (үш) жұмыс күні (құжаттарды ХҚО-ға қабылдаған күн мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).

ХҚО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы сұрауының өңделу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) операторын авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қол (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО АЖ-да тексеру;

2-үдеріс ХҚО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына

байланысты ХҚО АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуі үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, экранға шығару және нысанды (деректер енгізу, сканерленген құжатты бекіту) толтыру;

4-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы оператордың бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен ХҚО АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы орган ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – бөлімнің жауапты маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (көрсетілетін қызметті алышыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімінің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді;

8-үдеріс – ХҚО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (көрсетілетін қызметті алышыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы) көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (диаграмма) берілген.

3. Мемлекеттік қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы

көрсетілмейді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзге де көрсетілетін қызметті беруші-лермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 4-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және	

9	әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1) Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

Рәсімдердің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы				
1	Ис-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	2	3	
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	
3	Ис-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, кіріс құжаттар журналында тіркейді	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы дайындайды	Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтамаға қол қояды	Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы беруді жүзеге асырады

5	Орындау мерзімдері	5 минуттың ішінде	5 минуттың ішінде	5 минуттың ішінде
---	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------

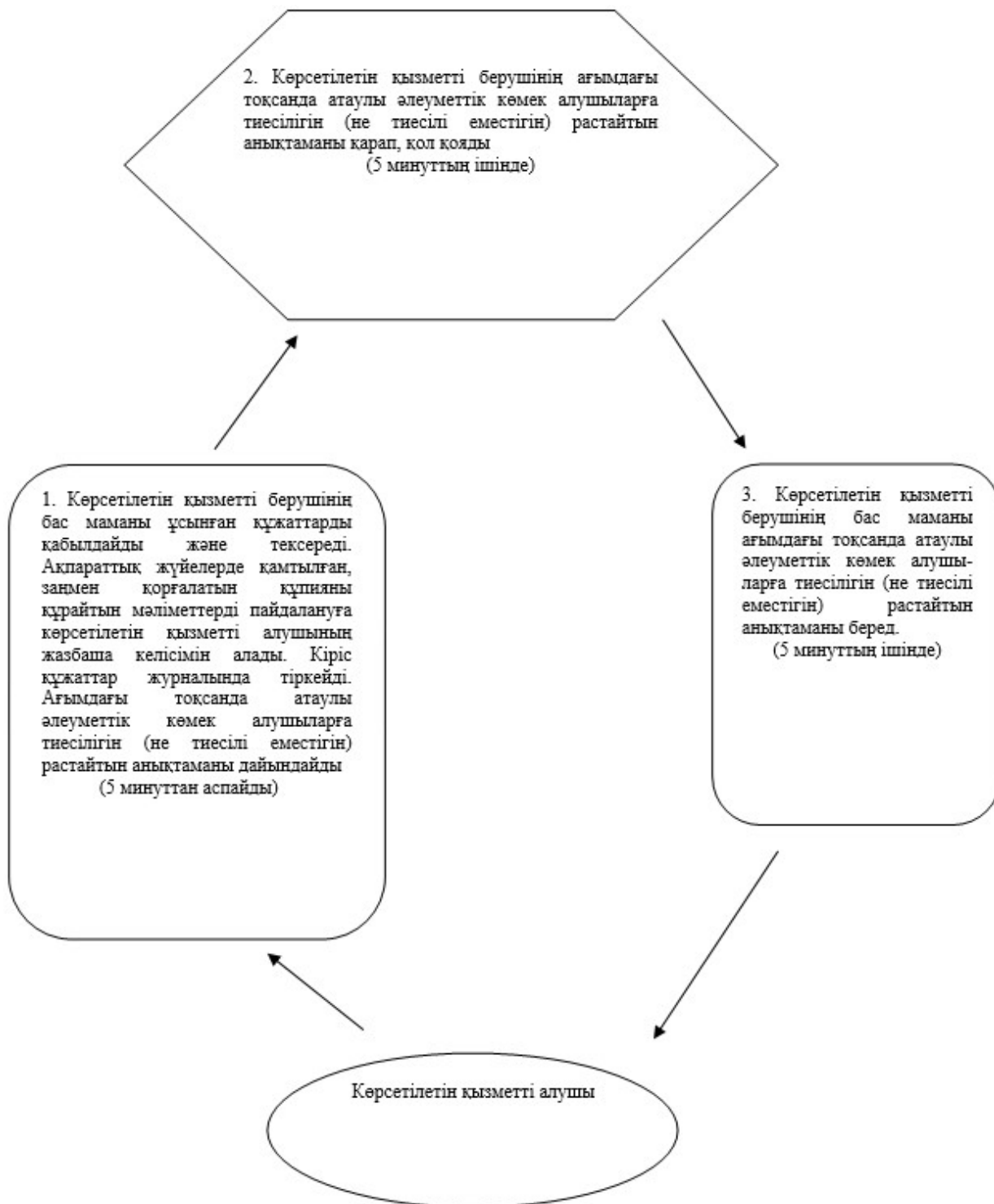
2) Әкімге өтініш білдірген кезде:

Рәсімдердің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Атауы	Әкімдіктің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Әкімдіктің бас маманы
3	Іс-қимылдың үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тексереді	Әкімдіктің бас маманымен берілген құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді	Құжаттарды қарайды	Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы беруді жүзеге асырады	Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы қабылдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Қызмет берушіге құжаттар топтамасын жібереді	Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы дайындайды	Ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтамаға қол қояды	Әкімдіктің бас маманына ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы береді	Қызмет алушыға ағымдағы тоқсанда атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтаманы береді
5	Орындау мерзімдері	3 минуттың ішінде	5 минуттың ішінде	2 минуттың ішінде	3 минуттың ішінде	2 минуттың ішінде

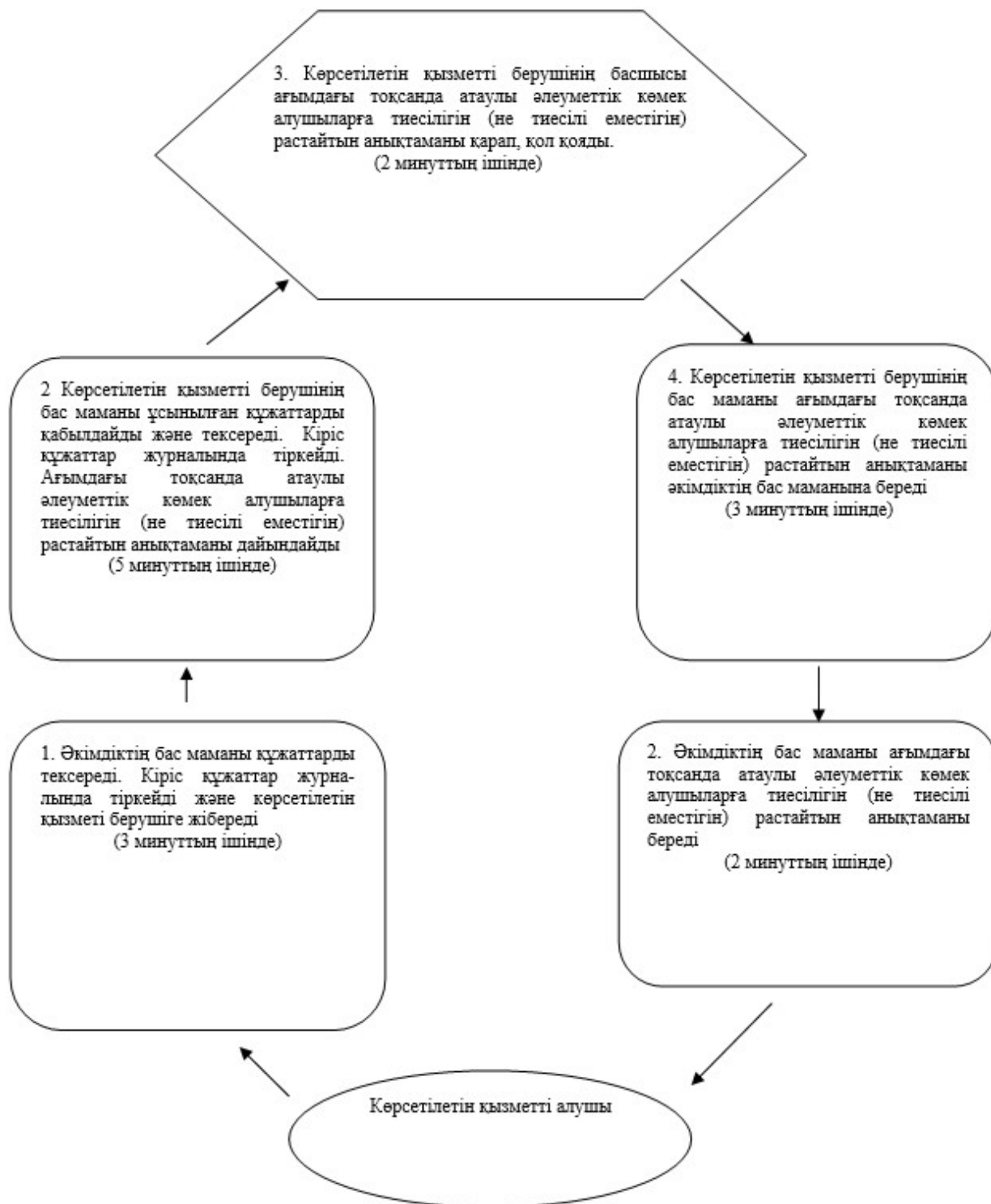
"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

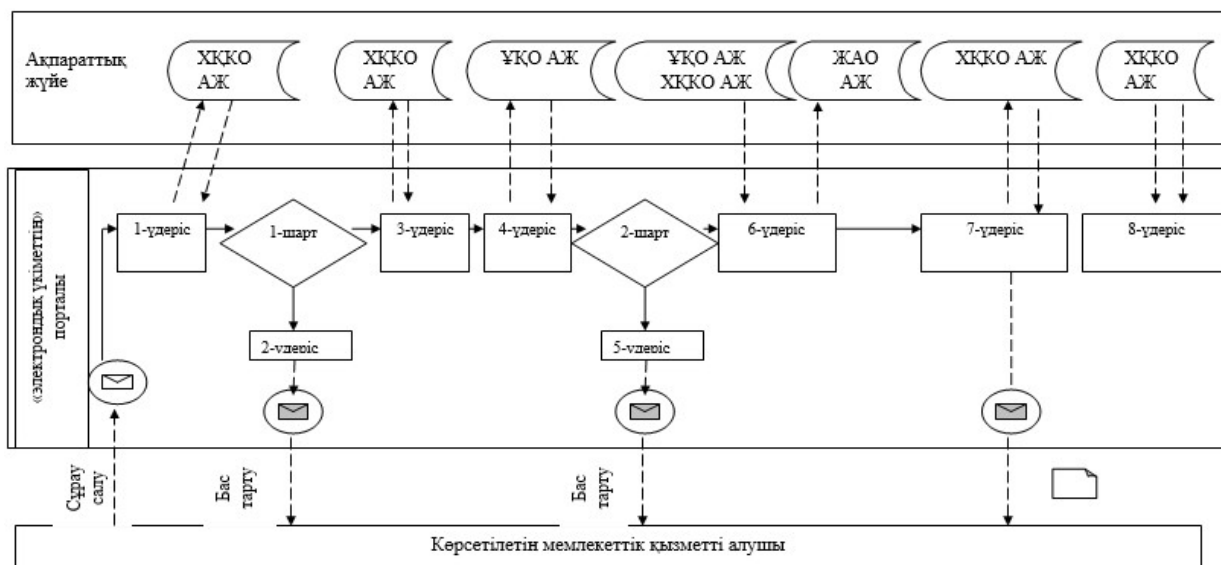


2) Әкім арқылы өтініш білдірген кезде:



"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



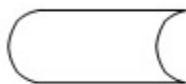
Шартты белгілер:



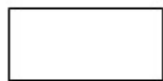
Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны

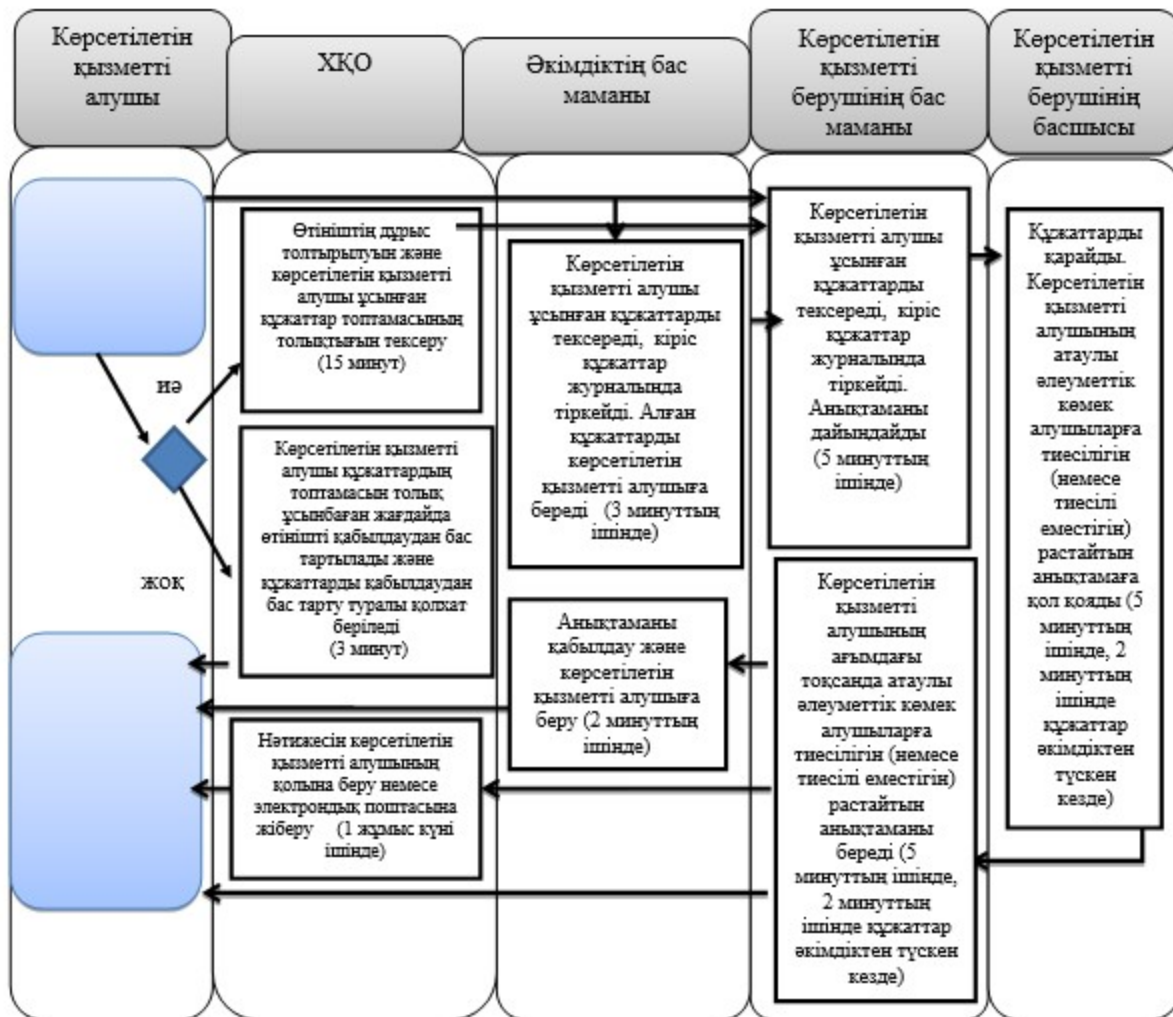


Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру"

**"Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек
алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру" мемлекеттік
қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық
әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама болып табылады (бұдан әрі – анықтама).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе төлқұжаты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі болып табылады.

Салыстырып тексеру үшін құжаттың түпнұсқасы беріледі, содан кейін

құжаттың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған, жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

2. Көрсетілетін қызметті беруші, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді, анықтаманы дайындайды - 5 (бес) минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызмет алушының анықтамасына қол қояды - 3 (үш) минуттың ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы анықтама беруді жүзеге асырады - 2 (екі) минуттың ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі анықтаманы беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, ХҚО-ға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: көрсетілетін қызметті алушы

құжаттардың топтамасын ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап – 15 минут.

ХҚО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы сұрауының өңделу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) операторын авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қол (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО АЖ-да тексеру;

2-үдеріс ХҚО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуі үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, экранға шығару және нысанды (деректер енгізу, сканерленген құжатты бекіту) толтыру;

4-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы оператордың бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен ХҚО АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы орган ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің бас маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтаманы) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімінің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді;

8-үдеріс – ХҚО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтаманы) көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алатын күні және тіркелген күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні көрсетілген қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (1-диаграмма) берілген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын порталға жүгінген сәттен бастап – 15 минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну тәртібінің және рәсімнің реттілігі:

1-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН-сін және парольді (автоматтандыру үдерісі) порталға енгізу үдерісі;

1-шарт – порталда тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН және пароль арқылы тексеру;

2-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының деректеріне бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

4-үдеріс - толтырылған нысанға (енгізілген деректерге, қоса берілген сканерленген құжатқа), мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салуға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және порталда алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) ЭҰШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің бас маманының мемлекеттік

қызмет көрсету нәтижесін (жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтаманы) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімнің бас маманы ЭЦҚ-ны пайдалана отыра қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (2-диаграмма) берілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 3-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz
2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837) 50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй телефон: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyskh@yandex.ru

8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833) 21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839) 21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8 (71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

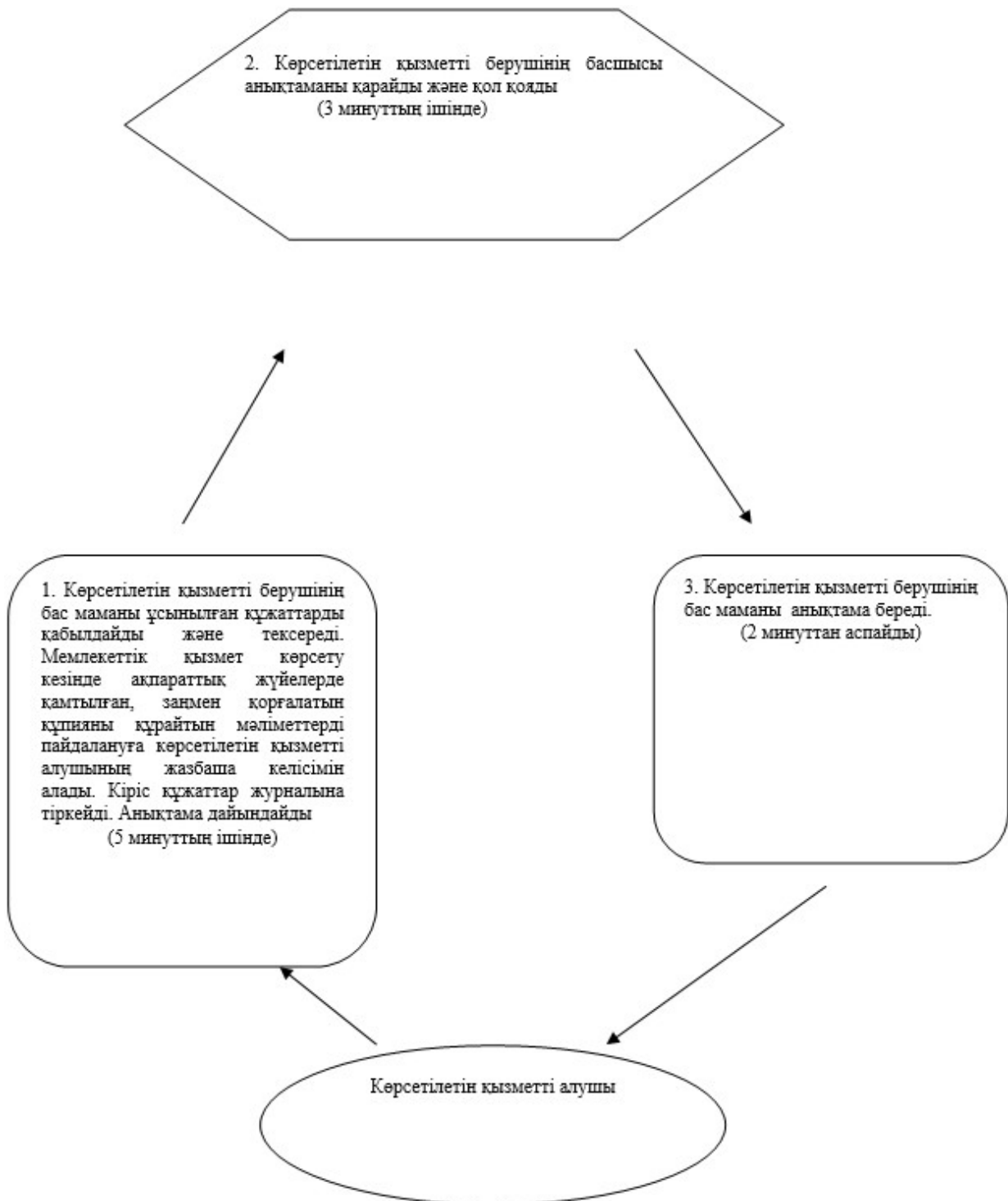
1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:

Негізгі рәсімнің (барысы, жұмыс ағыны) іс-қимылы			
№	Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) №		
1	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Іс-қимылдың үдерістің рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Ұсынылған құжаттарды қабылдау және тексеру. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алу	Күжаттарды карау Анықтама беруді жүзеге асыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Анықтама дайындау	Көрсетілетін қызметті берушіге анықтама беру
5	Орын дау мерзімдері	5 минуттың ішінде	3 минуттың ішінде 2 минуттың ішінде

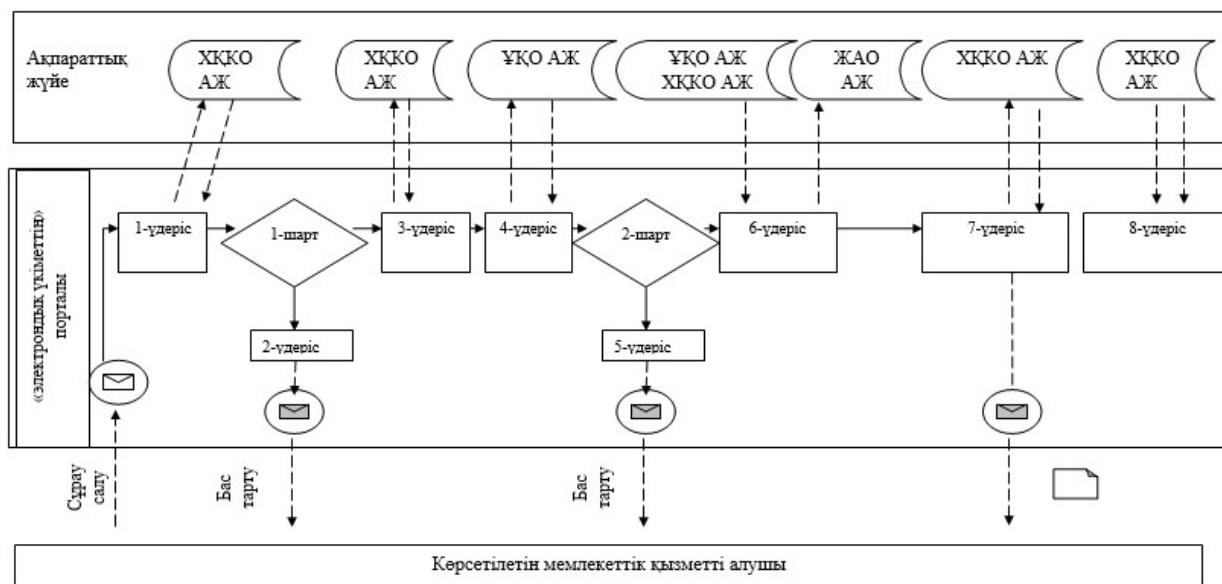
"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

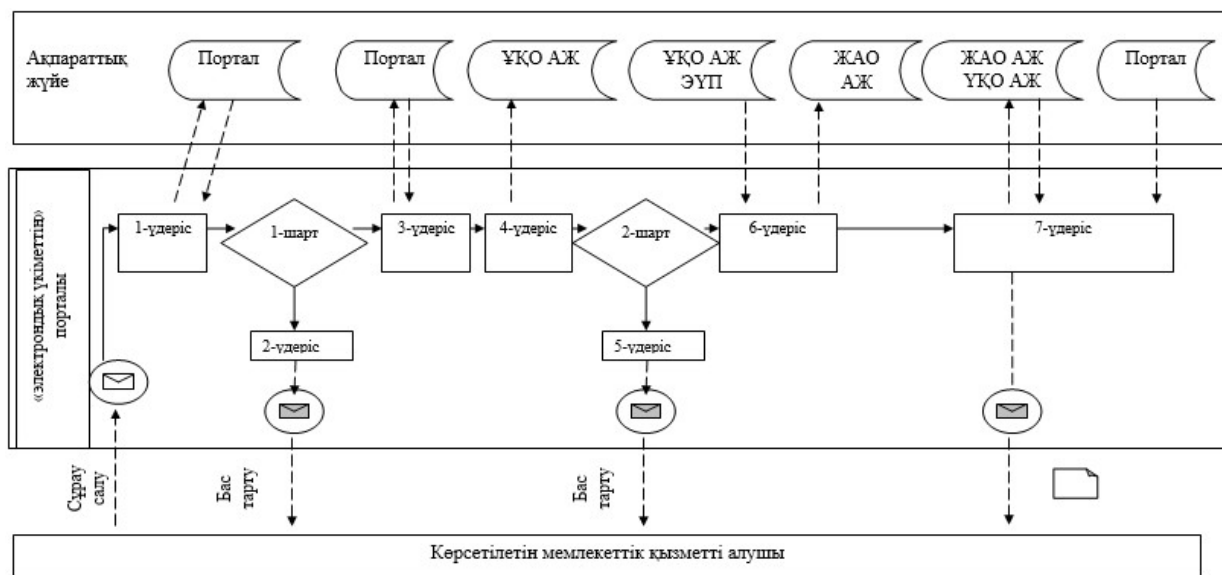
1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде:



ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың № 2 диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны



Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
5-қосымша

"Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстық маңызы бар қалалар мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – әкім) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - тағайындау туралы хабарлама немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 217 қаулысымен бекітілген "Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме:

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты) (сәйкестендіру үшін); сондай-ақ оралмандар үшін – оралман куәлігі;

3) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірме (2007 жылғы 13 тамызға дейін туған жағдайда);

4) көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың тууы туралы

куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда, неке қию (некені бұзу) туралы куәлік (некеге 2008 жылғы 1 маусымға дейін тұрған жағдайда);

5) құжаттардың түпнұсқалары негізінде толтырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес отбасының құрамы туралы мәліметтер;

6) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәліметтер;

7) отбасының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

8) балаға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеуді немесе асырап алуды растайтын құжат;

9) жәрдемақыларды беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банк шотының нөмірлері туралы мәліметтерді растайтын құжат;

10) өтінішті және қажетті құжаттарды үшінші адамдар берген жағдайда – сенімхат болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатын, баланың (балалардың) тууы туралы куәлігін не (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша) туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені, (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша) неке қию туралы куәлікті, сондай-ақ 6), 7), 8) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды, оларда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді.

Құжаттар:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға түпнұсқаларда ұсынылады сканерден өткізіледі, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

Әкімге салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

2. Көрсетілетін қызметті беруші, ауылдық округ әкімі, ХҚО, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушіге – көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны беріледі - 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді және басшыға қарау үшін жібереді – 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бас маманға орындау үшін жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы тағайындау туралы хабарламаның немесе Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты өзі келгенде береді немесе көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға пошта арқылы жібереді – 1 жұмыс күні ішінде.

3. Рәсімнің нәтижесі тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Әкімге өтініш білдірген кезде:

көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген үзбелі талон береді - 30 (отыз) минуттан аспайды.

Әкімнің бас маманы өтінішті кіріс құжаттар журналында тіркейді және қызмет алушыдан алынған құжаттарды қызмет берушіге береді – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы әкім ұсынған құжаттарды тексереді, кіріс құжаттар журналында тіркейді және басшыға қарастыру үшін жібереді – 30 (отыз) минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бас маманға орындау үшін жібереді - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы тағайындау туралы хабарламаның немесе Стандартының 10-тармағында қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды - 12 (он екі) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы әкімге тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жібереді - 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Әкімнің бас маманы көрсетілетін қызметті алушының үзбелі талоны негізінде көрсетілетін қызметті алушыға тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді - 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

Рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасында (кесте) және 3-қосымшасында (блок-сызба) көрсетілген.

Әкім арқылы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады - 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсына отырып, ХҚО-ға жүгінеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі ХҚО-ға құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде.

ХҚО-ға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы сұрауының өңделу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1-үдеріс - мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) операторын авторландыру үдерісі;

1-шарт – логин және пароль немесе электрондық цифрлық қол (бұдан әрі –

ЭЦҚ) арқылы тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ХҚО АЖ-да тексеру;

2-үдеріс ХҚО операторының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚО АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсетуі үшін сұрау салу нысанын оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, экранға шығару және нысанды (деректер енгізу, сканерленген құжатты бекіту) толтыру;

4-үдеріс – ХҚО операторының мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанына (деректерге, сканерленген құжатқа) ЭЦҚ арқылы қол қоюы оператордың бұдан кейінгі әрекеттері туралы ақпарат алу;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімі мен ХҚО АЖ-да алынып қойған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған құжат қызметін (қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) / "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы орган ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЖАО АЖ) жіберу және жауапты маманның электрондық мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің бас маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты) қалыптастыруы. Электрондық құжатты бөлімінің жауапты маманы ЭЦҚ-ны пайдаланып қалыптастырады және ХҚО-ның ақпараттық жүйесіне жібереді;

8-үдеріс – ХҚО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты) көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ХҚО арқылы тапсырған кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, онда мыналар көрсетіледі:

- 1) қабылданған нөмірі мен күні көрсетілген өтініш;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеу үшін өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының, оның өкілінің толық аты-жөні және олардың байланыс телефондары.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге қатыстырылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында (диаграмма) берілген.

ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Ескерту. 4-бөлім 4-тармақпен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы және байланыс деректері

Р/с №	Арнайы комиссияның жұмыс органының атауы	Байланыс деректері
1	"Павлодар қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25-үй телефон: 8(7182) 323332 opr.osz.ap@pavlodar.gov.kz

2	"Екібастұз қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы Ленин көшесі, 36 б-үй, телефон: 8(71877)70455 zan_ekibastuz@mail.ru
3	"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Советов көшесі, 10-үй телефон: 8(71837)50105 zanak@yandex.ru
4	"Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы Абай көшесі, 118-үй тел.: 8(71841)21173 aktogai_sozprog@mail.ru
5	"Баянауыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы Сәтбаев көшесі, 56-үй телефон: 8(71840)91481 pavlzan@yandex.ru
6	"Железин ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы Квитков көшесі, 7-үй телефон: 8(71831)22146 gelez_oszn@mail.ru
7	"Ертіс ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы Бөгембай көшесі, 97-үй телефон: 8(71832)21474 irtyshk@yandex.ru
8	"Качир ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы Елгин көшесі, 139-үй телефон: 8(71833)21371 kachirrouz@mail.ru
9	"Лебяжі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы Мир көшесі, 7-үй телефон: 8(71839)21399 AKKU@yandex.ru
10	"Май ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы Уәлиханов көшесі, 34-үй телефон: 8(71838)91434 center5556@rambler.ru
11	"Павлодар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы Генерал Дүйсенов көшесі, 1-үй телефон: 8(7182)533133 defence6@mail.ru defence6@rambler.ru
12	"Успен ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы 10 лет Независимости көшесі, 27-үй телефон: 8(71834)91400 zanusp@mail.ru
13	"Шарбақты ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы 1 Май көшесі, 18-үй телефон: 8(71836)21354 sherb_zanet@mail.ru

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде:

Негізгі рәсімнің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
Іс-қимылдың (жұмыс)						

1	барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2	Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттарды қабылдайды	Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды оңдейді	Құжаттар жобасын қарайды	Қол қойылған құжаттарды қабылдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Өтініштің үзбелі талонын береді	Кіріс құжаттар журналында тіркейді	Орындау үшін бас маманға жібереді	Тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	Тағайындау туралы хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қояды	Тағайындау туралы хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
5	Орындау мерзімдері	3 0 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	1 (бір) жұмыс күні ішінде	4 (төрт) жұмыс күні ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде

3) әкімге өтініш берген кезде:

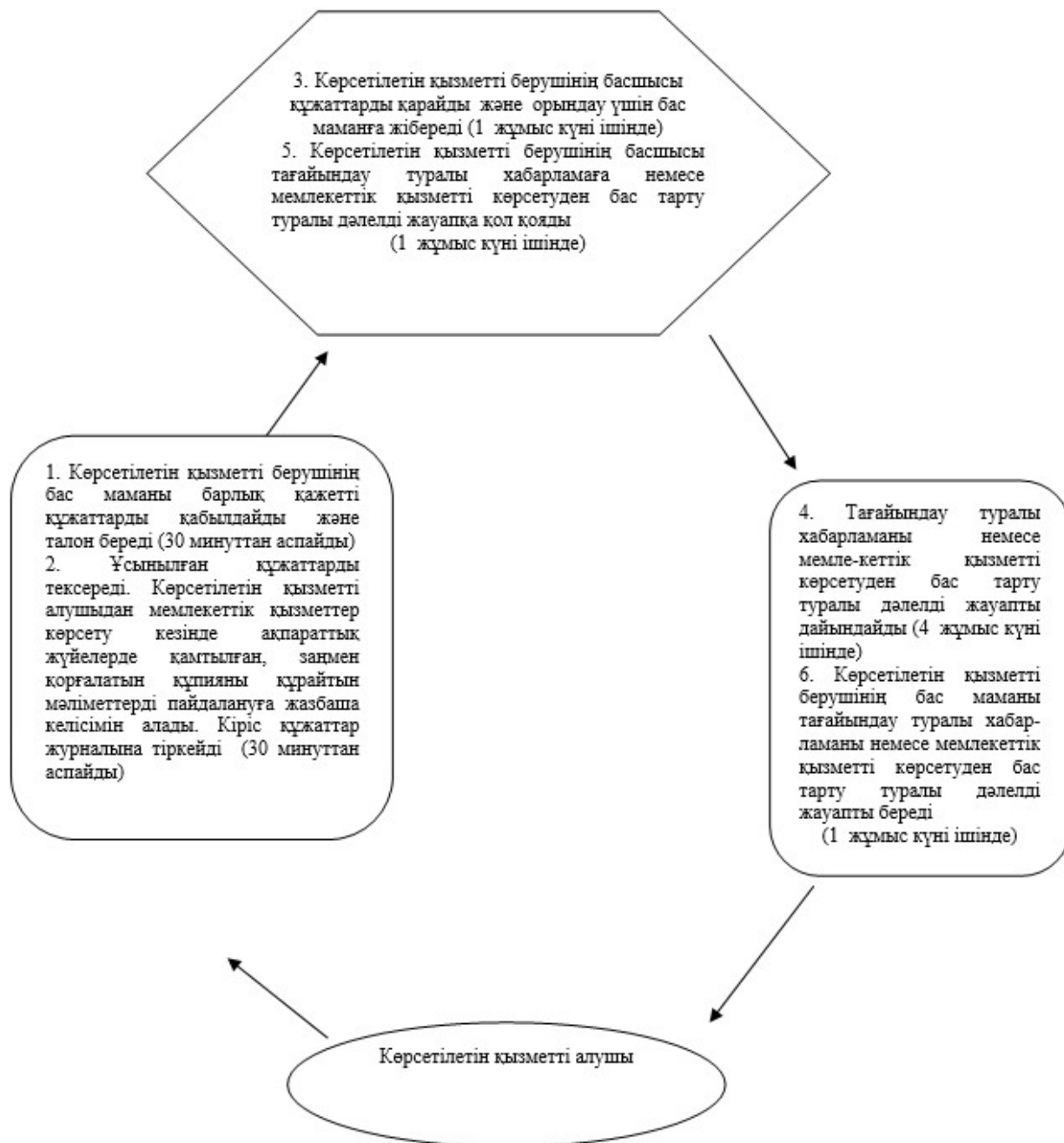
Рәсімдердің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы									
1	Іс-қимыл-дың (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Атауы	Әкімнің бас маманы		Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің бас маманы	Әк ма
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Барлық қажетті құжаттарды қабылдау	Құжаттарды кіріс құжаттар журналында тіркейді	Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тескереді	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды оңдейді	Қ о л қойылған құжаттарды қарайды	Қ о л қойылған құжаттарды қабылдайды	Тағ туі хаб неі мем қы көф бас туі дәл жа қаб
						Тағайындау	Тағайындау	Тағайындау	Көп қы алу тағ

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Өтініштің үзбелі талонын береді	Қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді	Кіріс құжаттар журналында тіркейді	Орындау үшін бас маманға жібереді	туралы хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды	туралы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	туралы хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді	туу хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді	туу хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
5	Орындау мерзімдері	30 (отыз) минуттан аспайды	3 (үш) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минуттан аспайды	1 (бір) жұмыс күні ішінде	12 (он екі) жұмыс күні ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде	3 (үш) жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде

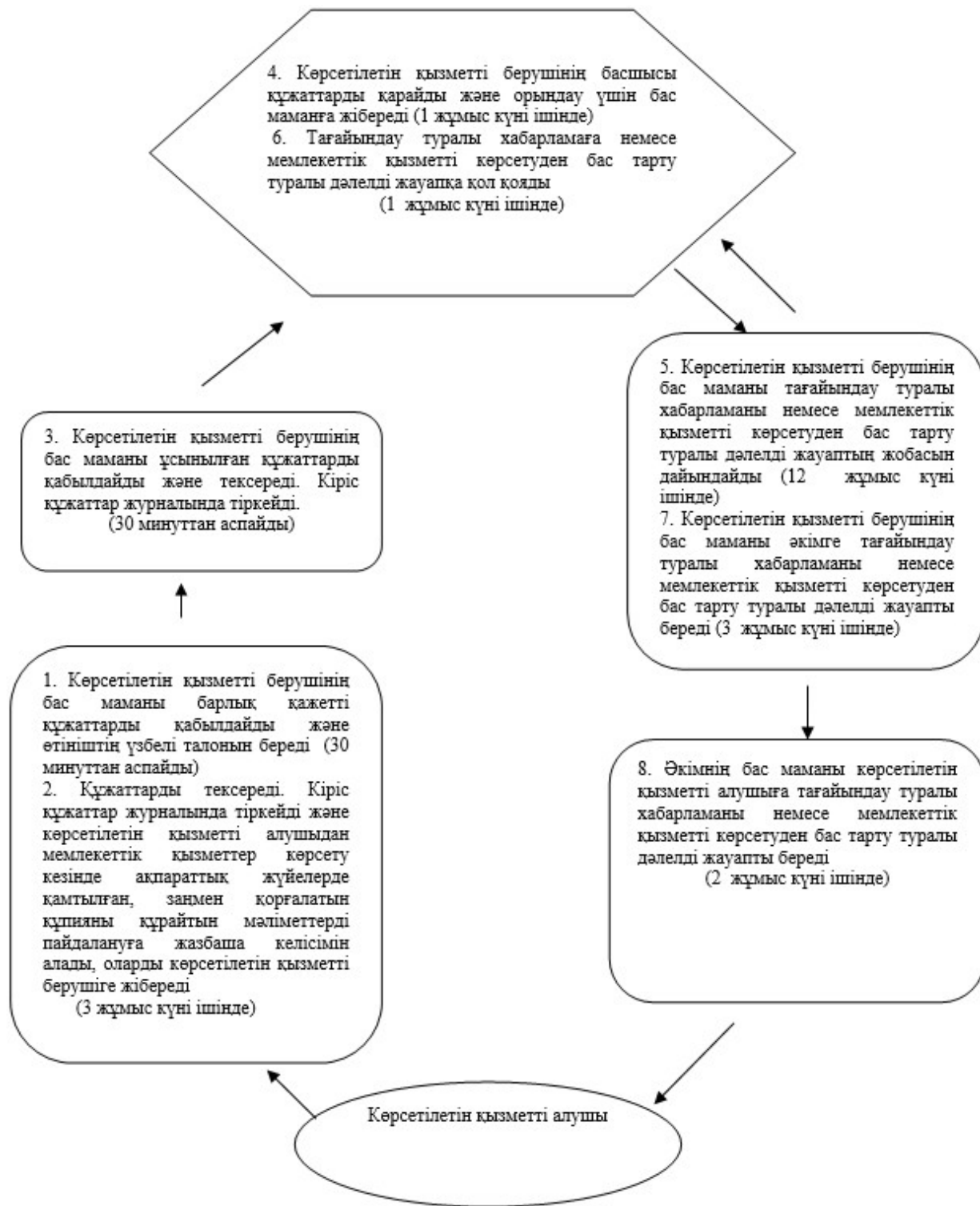
"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауды көрсететін блок-сызба

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде:

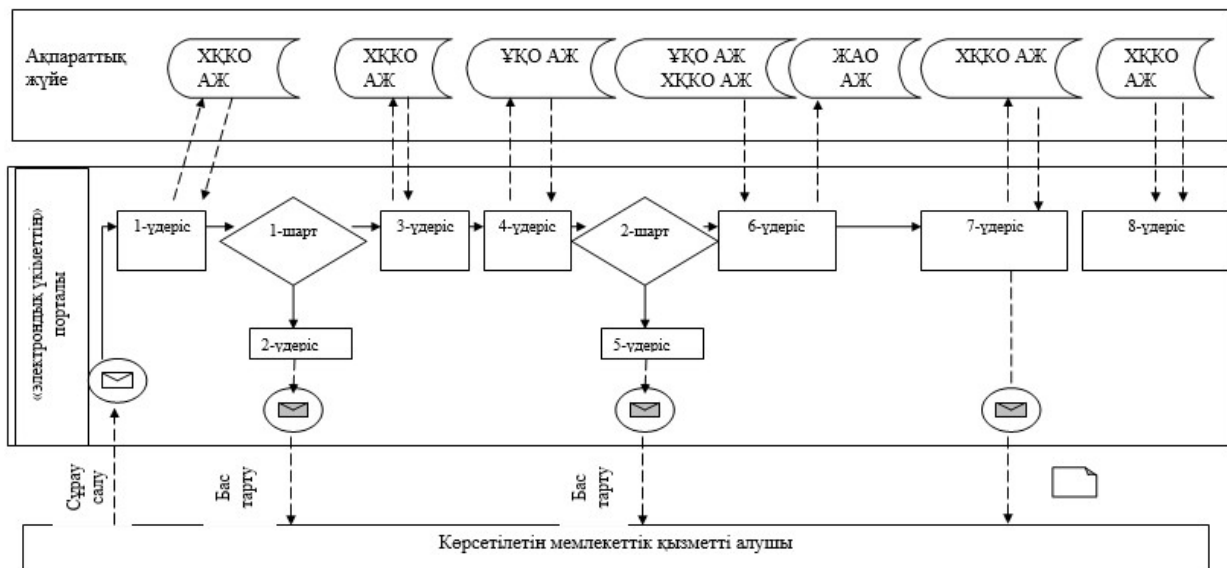


2) әкімге өтініш берген кезде:



"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

ХҚО АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық іс-қимылдың диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



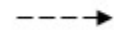
Ақпараттық орта



Үдеріс



Шарт



Басқару ағыны



Хабарламалар ағыны

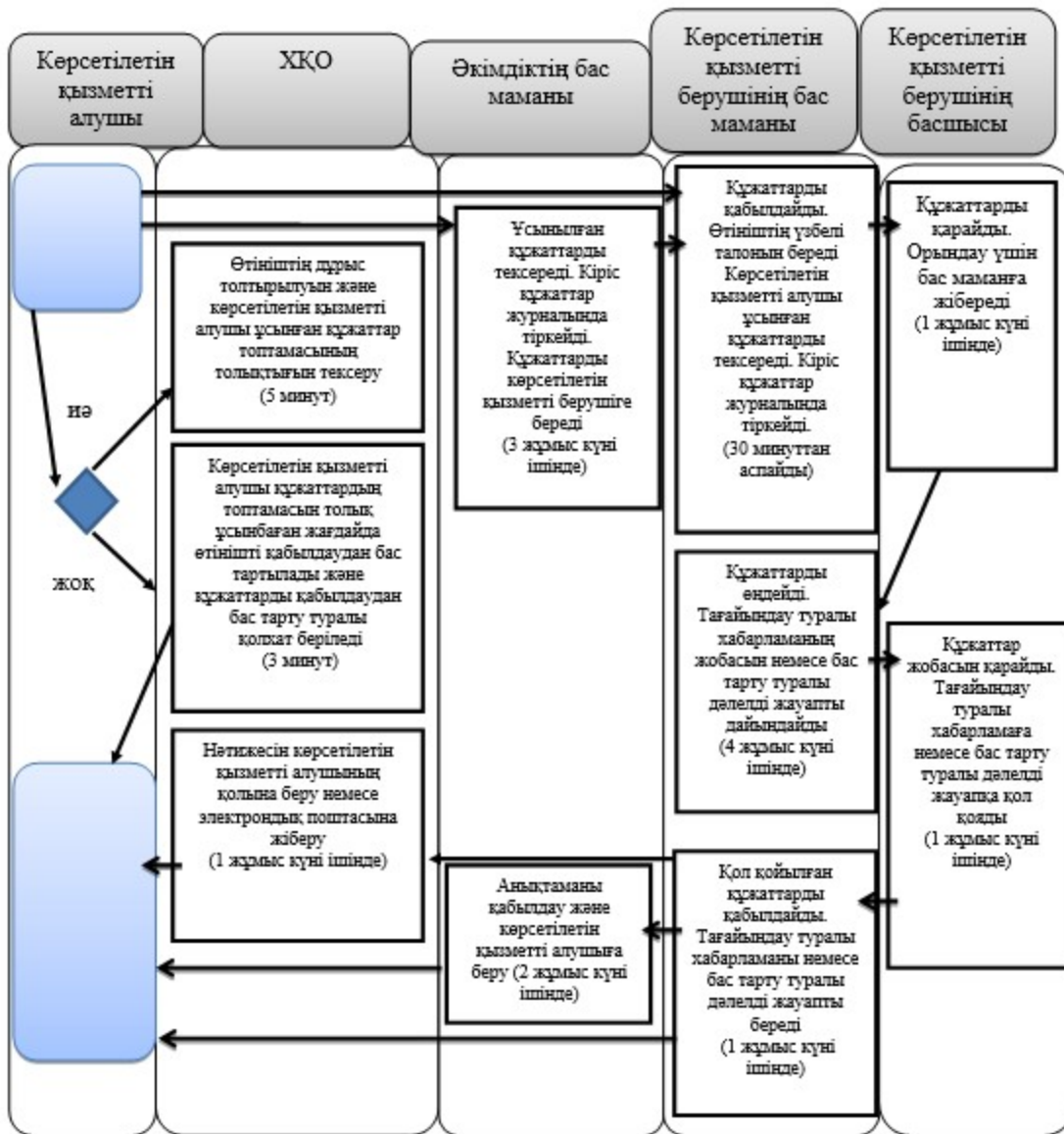


Соңғы тұтынушыға электрондық құжат

"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін

**"Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік
жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет
көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Ескерту. Регламент 5-қосымшамен толықтырылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.08.2014 N 279/8 (жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- ➔ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 136/4 қаулысымен
бекітілді

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті
1. Жалпы ережелер**

Ескерту. Регламенттің күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 28.05.2015 N 157/5 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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