

**"Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 21 маусымдағы N 414/5 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 20 шілдеде N 12-2-202 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 24 маусымдағы N 370/3 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 24.06.2013 N 370/3 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақсу қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

      1. Қоса берілген:

      1) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

      3) "Қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

      4) "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

      6) "Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламент.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары Б.З. Ысқақоваға жүктелсін.

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

*Қала әкімі                                 Б. Бақауов*

Ақсу қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 21 маусымдағы

N 414/5 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Жұмыссыздарды тіркеу және есепке қою" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" стандарты негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі – стандарт).

      4. Мемлекеттік қызмет: "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – бөлім) ұсынылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 62305, факс (718 37) 50244, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, демалыс күндерi – сенбi, жексенбi; электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.ru.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi электронды түрде жұмыссыз ретiнде тiркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап (стандарттың 2 косымшасындағы үлгiге сәйкес) болып табылады.

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

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi: тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтiзбелiк күнiнен кешiктiрiлмейдi.

      Тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң шектi ең көп уақыты бiр өтiнiш берушiге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады.

      Тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету**
**үндерісінде iс-әрекет тәртiбiн сипаттау**

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

      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн уәкiлеттi органда тұтынушыға тiркелген және мемлекеттiк қызметтi алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғанының тегi, аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      10. Бөлім мемлекеттік қызметті көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайда бас тартуы мүмкін.

      11. Ақпараттық қауiпсiздiкке қойылатын талаптар: тұтынушы құжаттарының қорғалуы және ақпараттын құпия сақталуы қамтамасыз етiледi.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын құрылымдық -функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) бөлiмге өтiнiш бiлдiрген кезде:

      1) жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары;

      2) жұмыс iздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия.

      13. Осы регламенттiң 1-қосымшасында ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi көрсетiлген.

      14. Осы регламенттiң 2-қосымшасында ҚФБ iс-әрекеттердiң өзара байланысты көрсетiлген сызба келтiрiлген.

      Құжаттар салыстырып тексеру үшін көшірмелерде және түпнұсқаларда ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Заңдарымен белгiленген жауапкершiлiк жүктеледi.

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу

және есепке қою"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1 қосымша

 **Кесте. ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (жұмыс барысының, ағынның) iс-әрекетi** |
| 1 | Iс әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары | Жұмыс iздеп жүрген адамды, жұмыссыздар санатына қоятын комиссия | Жұмыспен қамту секторының бас және жетекші мамандары |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдерiстiң, тәртiптiң, мәмiленiң) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексерiп, шешiм қабылдау | тұтынушы жеке өтiнген жағдайда электрондық жүйеде тiркеу немесе мемлекеттiк қызметтен бас тару туралы дәлелдi жауапты беру |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Құжаттарды қабылдағаны туралы талон | Комиссияның есепке қою немесе мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру туралы шешiмi | Есепке қою және тiркеу немесе есепке қоюдан бас тарту |
| 5 | Орындау уақыттары | 15 минут артық емес | 8 күн | 15 минуттан артық емес |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2-колонка | 3-колонка |
 |

"Жұмыссыз азаматтарды тiркеу

және есепке қою"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2 қосымша

 **Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік**
**қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



Ақсу қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 21 маусымдағы

N 414/5 қаулысымен

бекітілген

 **"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек**
**тағайындау" мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау" (бұдан әрi – мемлекеттік қызмет).

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: iшiнара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 қаулысымен бекiтiлген "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек тағайындау" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты (одан әрi - стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет:

      1) "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiне (одан әрi – бөлiм) жүгiнген кезде көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орын келесi мекен-жайда орналасқан:

      Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Совет көшесi 10, телефон: 63847, демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерi, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, электрондық пошта мекен - жайы zanak@yandex.ru;

      2) осы регламенттiң 3-қосымшасына сәйкес тұрғылықты жері бойынша кенті, ауыл және ауылдық округ әкiміне жүгiнген кезде көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесі тұтынушыға мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмектi тағайындау туралы хабарлама, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштан жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушыларға) көрсетіледі.

      7. Тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      бөлiмге жүгiнген кезде – он күнтiзбелiк күн iшiнде;

      тұрғылықты орны бойынша кенті, ауыл және ауылдық округ әкiмiне – отыз күнтiзбелiк күннен кешіктермей.

      Тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң шекті ең көп уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезекті адамдар санына байланысты болады.

      Тұтынушы көрсетуге өтiнiш берген күнi сол көрсетілетін мемлекеттiк қызметті көрсету уақыты - 15 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

 **2. Мемлекеттiк қызметтiк көрсету үдерісінде**
**iс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

      9. Осы мемлекеттiк қызметтi алу үшін тұтынушы стандартың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

      Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

      Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi: барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға тiркелеген және мемлекеттiк қызметтi алу уақыты, және құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғанының тегi, аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден стандарттың 16-тармағында көрсетiлген жағдайда бас тартады.

      11. Бөлімімен мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ):

      1) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша (бұдан әрі - МАӘК) бас маман;

      2) жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы.

      12. Кенті, ауыл және ауылдық округ әкiмiне өтiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ):

      1) Кенті, ауыл және ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы (бұдан әрі - ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы);

      2) Кенті, ауыл және ауылдық округ әкiмi (бұдан әрі - ауыл әкiмi);

      3) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша (бұдан әрі - МАӘК) бас маман;

      4) жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы.

      13. Әр іс-рекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ-ның қарапайым iс-әрекетi бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы (тәртiбiнiң, мiндетiнiң, мәмiлелерiнiң) осы регламенттiң 1 қосымшасында көрсетiлген.

      14. ҚФБ-ның және iс-әрекеттердiң тiзбектiлiгiнiң өзара әрекеттерiнiң сызба нұсқасы осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойыншa жауапқа тартылады.

"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк

көмек тағайындау" мемлекеттiк

қызмет регламентiне

1 қосымша

 **1. Кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктерi**
**(ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

**1. Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiне өтiнген кезде**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 | **Iс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымның) N** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | ҚФБ атауы | МАӘК тағайындау бойынша бас маман | жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы | МАӘК тағайындаубойынша бас маман | жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы | МАӘК тағайындау бойынша бас маман |
| 2 | Iс-әрекеттер (үдiрiстiң, тәртiптiң, мәмiленiң) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауаптың жобасын қарастыру | Кiрiсхат-хабаржурналына тiркеу |
| 3 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап жобасы | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапқа қол қою | МАӘК тағайындағандығы туралы хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жазбаша жауап беру |
| 4 | Орындау уақыттары | 15 минуттан аспайды | 1 күн | 3 күн | 1 күн | 15 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2-колонка | 3-колонка | 4-колонка | 5-колонка |
 |

 **2 Кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктерi**
**(ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

**2) Кенті, ауыл және ауылдық округ әкiмiне өтiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдiрiстiң (жұмыс барысының, ағымның) iс-әрекетi** |
|
 | Iс-әрекеттер (жұмыс барысының, ағымның) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | ҚФБ атауы | Ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы | Ауыл әкiмi | МАӘК тағайындау бойынша бас маман | Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы | МАӘК тағайындау бойынша бас маман | Ауыл әкiмi | Ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы |
| 2 | Iс-әрекеттер (үдiрiстiң, тәртiптiң, мәмiленiң) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеру және оларды бөлiмге тапсыру | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу, хабарлама жобасын немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты қарастыру | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты ауыл әкiмiне беру | Мемлекеттiкжәрдем ақыларды тағайындау туралы хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты беру | Мемлекеттiк жәрдем ақыны тағайындау туралы хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты тұтынушыға беру |
| 3 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушiшешiмдер) | Құжаттарды қабылдағаны туралы талон | Құжаттарды бөлiмге тапсыру | Құжаттарды тiркеу | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап |
| 4 | Орындау уақыттары | 15 минуттан аспайды | 1 күн | 12 күн | 3 күн | 1 күн | 3 күн | 15 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонки | 5 колонка | 6 колонка |
 |
 |

"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк

көмек тағайындау" мемлекеттiк

қызмет регламентiне

2 қосымша

**а) Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiне өтiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету сызба-нұсқасы**



      **б) Селолық округ әкімдігіне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



"Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк

көмек тағайындау" мемлекеттiк

қызмет регламентiне

3 қосымша

 **Ақсу қаласының кентi, ауыл және аулдық**
**округ әкiмiнiң аппараттардың атауы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Мемлекеттiк мекеменiң атауы** | **Орналасқан мекенжайы** | **телефон N** |
| 1 | "Ақсу қаласы Ақсу кентi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақсу кенті, Шевченко қошесі, 39 | 8-718-37-3 02 32 |
| 2 | "Ақсу қаласы Қалқаман ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қалқаман ауылы, Степная көшесi, 15 | 78 2 97 |
| 3 | "Ақсу қаласы Алғабас ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Алғабас ауылы, Советов көшесi, 4а | 79 6 75 |
| 4 | "Ақсу қаласы Үштерек ауылы әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Үштерек ауылы, Ленин көшесi, 1 | 77 2 30 |
| 5 | "Ақсу қаласы Айнакөл селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Айнакөл селолық округi, Айнакөл ауылы, Центральная көшесi, 23а | 70 2 44 |
| 6 | "Ақсу қаласы Ақжол селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ақжол селолық округi Ақжол ауылы | 78 3 82 |
| 7 | "Ақсу қаласы Достық селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Достық селолық округi, Достық ауылы, 1-линия көшесi | 41 5 49 |
| 8 | "Ақсу қаласы Евгеньевка селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Евгеньевка селолық округi, Евгеньевка ауылы, Гагарин көшесi, 17 | 74 4 10 |
| 9 | "Ақсу қаласы Еңбек селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Еңбек селолық округi, Путь Ильич ауылы, Школьная көшесi | 73 6 01 |
| 10 | "Ақсу қаласы Жолқұдық селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Жолқұдық селолық округi, Жолқұдық ауылы | 79 5 16 |
| 11 | "Ақсу қаласы М.Омаров атындағы селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, М.Омаров атындағы селолық округi, М.Омаров атындағы ауыл, Ш.Арғынбаев көшесi, 1 | 41 0 38 |
| 12 | "Ақсу қаласы Құркөл селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Құркөл селолық округi, Құркөл ауылы | 41 2 49 |
| 13 | "Ақсу қаласы Қызылжар селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Қызылжар селолық округi, Қызылжар ауылы, Школьная көшесi, 16 | 70 7 00 |
| 14 | "Ақсу қаласы Пограничный селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пограничный селолық округi, Пограничный ауылы, Пограничный көшесi, 7 | 41 7 41 |
| 15 | "Ақсу қаласы Сарышығанақ селолық округi әкiмiнiң аппараты" ММ | Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Сарышығанақ селолық округi, Сарышығанақ ауылы, Молодежная көшесi,10 | 40 2 00 |

Ақсу қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 21 маусымдағы

N 414/5 қаулысымен

бекітілген

 **"Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге**
**жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге**
**қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну**
**үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу"**
**мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу".

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: iшiнара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 қаулысымен бекiтiлген "Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты (одан әрi - стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiне (одан әрi – жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi) жүгiнген кезде көрсетiледi.

      Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесi 10, телефон: 67517, демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерi, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, электрондық пошта мекенжайы aksu.con@mail.ru.

      5. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтіжесі жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң қызметiн және естiмейтiндiгi бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының қызметiн беру үшiн мүгедектердiң құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама не қағаз тасымалдағыштағы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

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

      1) жүрiп-тұруы қиын бiрiншi топтағы мүгедектерге жеке көмекшiнiң әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердің негізінде;

      2) естімейтіндігі бойынша мүгедектерге ымдау тiлi маманының әлеуметтік қызметін ұсынуға медициналық көрсетілімдердң негізінде көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

 **2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерісінде**
**iс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

      9. Осы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың тiзiмiн ұсыну керек.

      Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

      Өзінің келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда мүгедек жеке көмекшiнiң қызметін, ымдау тiлi маманының әлеуметтік қызметін беру туралы өтінішпен баруға нотариалдық куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

      Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

      10. Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi мемлекеттiк қызмет көрсетуден стандарттың 16 тармағында көрсетiлген жағдайда бас тартуы мүмкiн.

      11. Ақпараттық қауiпсiздiк талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетiлген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

      12. Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiне жүгiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ):

      1) мүгедектер және ардагерлерiмен жұмыс iстеу секторының бас маманы;

      2) мүгедектер және ардагерлерiмен жұмыс iстеу секторының меңгерушісі;

      3) жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы.

      13. ҚФБ-ның iс-әрекеттерiнiң тiзбектiлiгi осы регламенттiң 1 қосымшасында көрсетiлген.

      14. ҚФБ және iс-әрекеттер тiзбектiлiгiнiң өзара байланысының сызба-нұсқасы осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

       15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы заңдарымен белгiленген жауапқа тартылады.

"Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы

мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту

бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн

тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн

мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1 қосымша

 **ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Iс әрекеттер N** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2 | ҚФБ атауы | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының бас маманы | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының меңгерушісі | Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу бойынша бас маманы |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдiрiстiң, тәртiптiң, мәмiленiң) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Ұсынған құжаттарды қарастыру | Журналға тiркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Құжаттар қабылдағандығы туралы талон | Қызмет алу тұтынушылардың тізімін дайындау | Құжаттарға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты беру |
| 5 | Орындау уақыттары | 15 минуттан аспайды | 2 жұмыс күн | 6 жұмыс күн | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмерi | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |
 |

"Қозғалуға қиындығы бар бiрiншi топтағы

мүгедектерге жеке көмекшiнiң және есту

бойынша мүгедектерге қолмен көрсететiн

тiл маманының қызметтерiн ұсыну үшiн

мүгедектерге құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2 қосымша

 **Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік**
**қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



Ақсу қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 21 маусымдағы

N 414/5 қаулысымен

бекітілген

 **"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға**
**құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу".

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: iшiнара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 қаулысымен бекiтiлген "Мүгедектерге кресло - арбаларды беру үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу туралы" (одан әрi - стандарт) мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты негiзiнде көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiне (одан әрi - жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмі) жүгiнген кезде көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету орны: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесi 10, телефон: 8(71837) 67517, демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерi, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, электрондық пошта мекенжайы aksu.con@mail.ru.

      5. Мемлекеттiк қызметтi аяқтау нысаны кресло – арба беру үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап он жұмыс күні ішінде;

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

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

      7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

 **2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету**
**барысында iс-қимылдардың сипаттамасы**

      8. Бұл мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды ұсыну керек.

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

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

      9. Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi Стандарттың 16-тармағында көрсетiлген жағдайда мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкiн.

      10. Ақпараттық қауiпсiздiк талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетiлген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

      11. Бөлiмге жүгiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ):

      1) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерiмен жұмыс iстеу секторының бас маманы;

      2) мүгедектер және ҰОС-ның ардагерлерiмен жұмыс iстеу секторының меңгерушісі;

      3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

      12. ҚФБ-ның iс-әрекеттерiнiң тiзбектiлiгi осы регламенттiң 1 қосымшасында көрсетiлген.

      13. ҚФБ-ның және iс-әрекеттердiң тiзбектiлiгiнiң өзара байланысының сызба-нұсқасы осы регламенттiң 2 қосымшасында   көрсетiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      14. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы заңдарымен белгiленген жауапқа тартылады.

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру

үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1 қосымша

 **Кесте. ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Iс- әрекеттер N** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | ҚФБ атауы | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының бас маманы | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының меңгерушісі | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының бас маманы | Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының бас маманы |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдiрiстiң, тәртiптiң, мәмiленiң) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты дайындау | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты қарастыру | Кiрiс хат-хабар журналына тiркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Құжаттар қабылдағандығы туралы талон | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап жобасы | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты беру |
| 5 | Орындау уақыттары | 15 минуттан аспайды | 2 жұмыс күні | 4 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмерi | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру

үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2 қосымша

 **Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік**
**қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



Ақсу қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 21 маусымдағы

N 414/5 қаулысымен

бекітілген

 **"Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету**
**үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу".

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: iшiнара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 қаулысымен бекiтiлген "Мүгедектердi санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттарды ресiмдеу туралы" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiне (бұдан әрi - бөлiм) жүгінген кезде көрсетіледі.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орын мына мекенжайда орналасқан: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесі 10, телефондар: 8 (718 37) 67517, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, 13.00-ден 14.30-ге дейiн түскi үзiлiспен, демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндері, электрондық пошта мекенжайы: zanak@yandex.ru.

      5. Мемлекеттiк қызметтi аяқтау нысаны болып өтiнiш берушiге санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшiн құжаттарын ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелді жауап болып табылады.

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

      7. Тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзімі он жұмыс күн ішінде.

      Тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты бiр тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минут аспайды.

      Тұтынушының мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiш берген күнi қызмет көрсету ең көп уақыты - 15 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**
**iс-әрекет тәртiбiн сипаттау**

      9. Бұл мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы cтандарттың 11-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың тiзiмiн ұсыну керек.

      Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

      Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

      10. Стандарттың 16 тармағында көрсетiлген жағдайда бөлім мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

      11. Ақпараттық қауiпсiздiк талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетiлген ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялығын қамтамасыз ету.

      12. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жүгiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ):

      1) мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының бас маманы;

      2) мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының меңгерушісі;

      3) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы.

      13. ҚФБ-ның iс-әрекеттерiнiң тiзбектiлiгi осы регламенттiң 1 қосымшасында көрсетілген.

      14. ҚФБ-ның және iс-әрекеттердiң тiзбектiлiгiнiң өзара байланысының сызба-нұсқасы осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгiленген жауапқа тартылады.

"Мүгедектердi санаторий-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға

құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1 қосымша

 **1 Кесте. ҚФБ iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Iс- әрекеттер (жұмыстың барысы, ағыны) N** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | ҚФБ атауы | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу бойынша бас маман | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу секторының меңгерушісі | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу бойынша бас маман | Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы | Мүгедектер және ардагерлермен жұмыс iстеу бойынша бас маман |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдiрiстiң, тәртiптiң, мәмiленiң) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты дайындау | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты қарастыру | Кiрiс хат-хабар журналына тiркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап жобасы | Хабарламаға немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапқа қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты тұтынушыға беру |
| 5 | Орындау уақыттары | 15 минуттан аспайды | 2 жұмыс күні | 4 жұмыс күні | 2 жұмыс күні | 15 минуттан аспайды |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

"Мүгедектердi санаторий-курорттық

емдеумен қамтамасыз ету үшiн оларға

құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2 қосымша

 **Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік**
**қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



Ақсу қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 21 маусымдағы

N 414/5 қаулысымен

бекітілген

 **"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды**
**материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу"**
**мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу".

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нысаны: iшiнара автоматтандырылған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 қаулысымен бекiтiлген "Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы" мемлекеттiк қызмет көрсету стандарты (одан әрi - стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Ақсу қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiне (одан әрi – бөлiм) жүгiнген кезде көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн орын: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Советов көшесi 10, телефон 67517, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн, демалыс күндерi – сенбi, жексенбi, электрондық пошта aksu.con@mail.ru.

      5. Мемлекеттiк қызметтi аяқтау нысаны болып тұтынушыға үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшiн құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға – үйде оқып және тәрбиеленіп жатқан мүгедек балалардың ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне (бұдан әрі – тұтынушылар) көрсетіледі.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету уақыты тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн он жұмыс күн iшiнде.

      Тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты кезекте тұрған адамдарға байланысты бiр тұтынушыга қызмет көрсету 15 минут.

      Тұтынушының мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiш берген күнi қызмет көрсету максималды уакыты - 15 минуттан артық емес.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

 **2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету**
**барысында iс-қимылдардың сипаттамасы**

      9. Бұл мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетiлген керектi құжаттарды ұсыну керек.

      Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

      Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

      10. Бөлiм, Стандарттың 16 тармағында көрсетiлген жағдайда мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартады.

      11. Ақпараттық қауiпсiздiк талаптары: тұтынушының құжаттарында көрсетiлген ақпараттың сақтау, қорғау және құпиялығын сақтауды қамтамасыз ету.

      12. Бөлiмге жүгiнген кезде мемлекеттiк қызметтi көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ):

      1) ардегерлер және мүгедектермен жұмыс істеу бөлімінің бас маманы;

      2) ардегерлер және мүгедектермен жұмыс істеу бөлімінің менгерушісі;

      3) Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы.

      13. ҚФБ-ның iс-әрекеттерiнiң тiзбектiлiгi осы регламенттiң 1 қосымшасында көрсетiлген.

      14. ҚФБ-ның және iс-әрекеттердiң тiзбектiлiгiнiң өзара әрекеттерiнiң сызбанұсқасы осы регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауап тартады.

"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық қамтамасыз ету

үшiн құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1 қосымша

 **Кесте. Бөлiмiне жүгiнген кезде құрылымдық-функционалдық**
**бiрлiктерiнiң (ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Iс- әрекеттер N** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2 | ҚФБ атауы | мүгедектер  және әрдегерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы | мүгедектер  және әрдегерлерімен жұмыс істеу секторының меңгерушісі | мүгедектер  және әрдегерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы | Жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмiнiң бастығы | мүгедектер  және әрдегерлерімен жұмыс істеу секторының бас маманы |
| 3 | Iс-әрекеттер (үдiрiстiң, тәртiптiң, мәмiленiң) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тiркеу | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Хабарлама жобасын немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты дайындау | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап жобасы қарастыру | Кiрiс хат-хабар журналында тiркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастырушы-иеленушi шешiмдер) | Құжаттарды қабылдағандығы туралы талон | Резолюцияға қол қою | Хабарлама немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауап жобасы | Хабарламаға немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе бас тарту себептерi көрсетiлген жауапты беру |
| 5 | Орындау уақыттары | 15 минуттан артық емес | 1 жұмыс күні | 6 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 15 минуттан артық емес |
| 6 | Келесi iс-әрекеттiң нөмірi | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

"Үйде оқитын және тәрбиеленетiн мүгедек

балаларды материалдық қамтамасыз ету

үшiн құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2 қосымша

 **Бөлімге өтінген жағдайда мемлекеттік**
**қызметті көрсету сызба-нұсқасы**



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