

Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2007 жылғы 26 желтоқсандағы N 348 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 25 қаңтарда N 13-7-66 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 264 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009.11.02 N 264 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабының, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. «Мүгедектерге протезді-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса беріліп отырған үлгі стандарты бекітілсін.

2. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығына осы қаулыны бөлімнің қызметкерлері оқып білсін және міндетті түрде орындалуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

Аудан әкімі *Н. Биболаев*
Жамбыл ауданы әкімдігінің
2007 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 348 қаулысымен бекітілді

«Мүгедектерге протезді-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі СТАНДАРТЫ 1. Жалпы ереже

1. Бұл үлгі стандарты мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (ілгеріде – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мүгедектерді оңалту жөніндегі кейбір мәселелер туралы» Қазақстан республикасының 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 Қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (компенсаторлық) құралдармен қамтамасыз ету Ережесінің 11-тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі көрсетеді, орналасқан жері Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі № 6 (бірінші қабат).

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нышаны тұтынушы алатын талон, хабарлау (хат) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті алуға құқылы:

1) Ұлы Отан соғысына қатысушылар, сондай-ақ Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша теңестірілген тұлғалар;

2) Қазақстан Республикасының қарулы күштерінде әскери міндеттерін атқару кезінде мүгедек болған әскери қызметшілер;

3) әскери міндеттерін атқару кезінде мүгедек болған ішкі істер органдарының басшы және қатардағы құрамындағы, ұлттық қауіпсіздік органдарындағы тұлғалар;

4) жалпы аурудан болған мүгедектер;

5) бала жасынан мүгедектер;

6) мүгедек балалар.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі.

1) мемлекеттік қызметті өтініш берушінің қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен: 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 20 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 20 минут.

8. Осы мемлекеттік қызмет ақысыз жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпараттар, сонымен қатар оларды толтыру үлгілері «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің стендінде, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі, № 6 үйде орналасқан (бірінші қабат).

10. Мемлекеттік қызметті аптасына бес рет дүйсенбіден-жұмаға дейін ұсынады, жергілікті уақытпен сағат 9⁰⁰-дан 18⁰⁰-ға дейін, 13⁰⁰-ден 14⁰⁰-ге дейін түскі үзіліс. Қабылдау кезек тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазылмайды және жылдам қызмет көрсетілмейді.

11. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің ғимаратында күту залы, құжаттарды толтыратын орындар, қажетті құжаттардың тізбесі мен олардың толтырылған үлгілері бар стенд ұйымдастырылған, мүмкіндігі шектелген азаматтарға пандус, отыратын орындықтар бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші:

- 1) белгіленген нысандағы өтінішін;
- 2) жеке басының куәлігін;
- 3) Медициналық-Әлеуметтік Сараптама анықтамасын;
- 1) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын ұсынады.

Құжаттарды растайтын қосымшаларымен салыстыру үшін құжаттардың түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейіннен өтініш иесіне құжаттардың түпнұсқалары қайтарылады.

13. Бланкілер «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінде беріледі. Мекен-жайы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 6 (бірінші қабат), № 8 кабинет, телефон 2 - 2 6 - 1 1 .

14. Қажетті құжаттардың толық қоржыны «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі № 6 (бірінші қабат), № 8 кабинет, телефон 2-26-11.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған өтініш иесіне қабылданған күні мен орындау мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Хабар пошта арқылы жіберіледі немесе мына мекен-жайға: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар» Мемлекеттік мекемесі Дружба көшесі № 6, № 8 кабинетте тұтынушының жеке өзінің қабылдауда болғанында ғана беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

- 1) өтініш берушінің ұсынған мәліметтерінің дұрыс болмаған жағдайында;
- 2) құжаттар мәліметінің дәйексіздігінде

3. Жұмыс принципі

18. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі қызметкерлерінің қызметі адамның конституциялық құқығын, мемлекеттік міндетін орындау заңдылығын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс Кодексін сақтағанда және сыпайылық, жан-жақты толық ақпаратты ұсыну, оның сақталуын қамтамасыз ету, қорғау және құпиялылық принциптерінде жүзеге асады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметті ұсыну сапасы бойынша орын алған дағуа әрекеттеріне шағымдану «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі бастығына немесе орынбасарына, немесе «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» Мемлекеттік мекемесінің бастығының атына ұсынылады.

Даулы мәселелер азаматтық сот ісімен шешіледі.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта, электронды пошта немесе қабылдау бөлмесі арқылы жұмыс күндері шабарман арқылы қабылданады.

23. Қабылданған шағым ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі. Шағым иесіне шағымын қабылдағандықтары туралы жырtpпалы талон беріледі, онда қабылданған күні мен уақыты көрсетілген.

Қаралған шағымдарының нәтижелерін шағымданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы хабарланады.

6. Байланыс ақпарат

24. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің бастығы мекен-жайы Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі № 6 (бірінші қабат),

№ 1 кабинет, телефон 2-13-38 электрондық поштаның мекен-жайы: ro_gambl@mail.online.kz.

25. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің бастығының орынбасары, мекен-жайы Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба көшесі № 6 (бірінші қабат), № 4 кабинет, телефон 2-26-09 электрондық поштаның мекен-жайы: ro_gambl@mail.online.kz.

26. «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» Мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы: Солтүстік қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі 64, телефон 46-56-48, № 213 кабинет, электрондық поштаның мекен-жайы: obl_dep@mail.online.kz

«Мүгедектерге протезді-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына қосымша

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш- тердің нормативтік мағынасы	Келесі жыл- дағы көрсет- кіштердің мақсатты ма-ғынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіш- тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің %(үлесі) жағдайлары	98	98	98
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	85	85	85
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	85	85	85
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағ-дайлары (өндірістік	99	99	99

есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсету-лер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	88	88	88
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырыл-ған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	77	77	77
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	47	47	47
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,4	0,4	0,4
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	99	99	99
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібі-не қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттан-ған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	89	89	89