

**Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2007 жылғы 26 желтоқсандағы N 352 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 25 қаңтарда N 13-7-70 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. "Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттар ресімдеу" бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса беріліп отырған үлгі стандарты **б е к і т і л с і н .**

2. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығына осы қаулыны бөлімнің қызметкерлері оқып білсін және міндетті түрде орындалуын **қ а м т а м а с ы з е т с і н .**

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі **о р ы н б а с а р ы н а ж ү к т е л с і н .**

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

*Аудан әкімі* *Н. Биболаев*  
Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 0 7 ж ы л ғ ы 2 6 ж е л т о қ с а н д а ғ ы  
№ 352 қаулысымен бекітілді

# «Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттар ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі СТАНДАРТЫ

## 1. Жалпы ереже

1. Бұл үлгі мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (ілгеріде – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы еңбек және халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі Министрінің міндеттерін атқарушының «Әлеуметтік қызмет көрсетудің Үлгілік Ережелерін бекіту туралы» 2005 жылғы 1 желтоқсандағы № 306-п бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3985 тіркелген) үйде әлеуметтік қызмет көрсетудің Тұрпатты Ережесінің 2-тармағының, Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің «Кемтар балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсету қағидасын және Кемтар балаларға қызмет көрсету жөніндегі үйдегі әлеуметтік көмек бөлімшелері туралы Ережені бекіту туралы» 2003 жылғы 7 шілдедегі № 139 қаулысымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 990 тіркелген) мүмкіндігі шектелген балаларға үйінде әлеуметтік қызмет көрсету Ережесінің 6-тармағының 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 белсенді туберкулезбен ауыратын, туберкулезге қарсы мекемелерде диспансерлік есепте тұрған азаматтар алуға құқылы.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі:

1) мемлекеттік қызметті тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен: 10 күн;

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 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 9<sup>00</sup>-дан 18<sup>00</sup>-ге дейін, 13<sup>00</sup>-ден 14<sup>00</sup>-ге дейін түскі үзіліс. Қабылдау кезек тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазылмайды және жылдам қызмет көрсетілмейді.

11. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар 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 басын куәландыратын құжаттың көшірмесін (мүгедек- балалардың тууы туралы куәліктері);
- 3) тұрғылықты жерден анықтамасын;
- 4) медициналық картасын;
- 5) материалдық-тұрмыстық жағдайларды зерттеу актісін;
- 6) мүгедек мәртебесін растайтын куәлігін;
- 7) мүгедектік туралы анықтама үзіндісінің көшірмесін;
- 8) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндісінің көшірмесі (мүгедектер үшін) мүгедектер бағдарламасы үзіндісінің көшірмесін;
- 9) психологиялы-медициналық-педагогикалық кеңестің қорытындысын (мүгедек балалар үшін) ұсынады.

Құжаттарды растайтын косымшаларымен 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

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.

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, «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасарына, «

Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» Мемлекеттік мекемесінің бастығының атына ұ с ы н ы л а д ы .

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 жыртпалы 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](mailto: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](mailto: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](mailto:obl_dep@mail.online.kz)

«Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік көмек көрсетуге құжаттар ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына қосымша

## Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері  | Көрсеткіш-тердің норматив-тік мағынасы | Келесі жылдағы көрсеткіш-тердің мақсатты мағынасы | Есеп беру жылындағы көрсеткіш-тердің ағымдағы мағынасы |
|--|--|---|--|
| 1  | 2                                      | 3   | 4  |
| <b>1. Дер кезділік</b>   |  |   |  |
| 1.1. құжатты тапсыр-ған 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   |
| <b>2. Сапа</b>   |  |   |  |
| 2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)  | 85                                     | 85  | 85   |
| 2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі) | 99                                     | 99  | 99   |
| <b>3. Қол жеткізушілік</b>   |  |   |  |
| 3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)                       | 88                                     | 88  | 88   |
| 3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)                                  | 77                                     | 77  | 77   |
| 3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)   | 47                                     | 47  | 47   |
| <b>4. Шағымдану үрдісі</b>   |  |   |  |
| 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 тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)   | 90                                     | 90  | 90   |
| 4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)   | 90                                     | 90  | 90   |
| <b>5. Сыпайылық</b>  |  |   |  |
|  |  |   |  |

|   |    |    |    |
|---|----|----|----|
| 5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 89 | 89 | 89 |
|---|----|----|----|

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