

**Азаматтардың жеке санаттарына санаторлы-курорттық емделуге әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде**

*Күші жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2007 жылғы 27 желтоқсандағы N 357 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 28 қаңтарда N 13-7-73 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. «Азаматтардың жеке санаттарына санаторлы-курорттық емделуге әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу» 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 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 орынбасарына жүктелсін.

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 н
2 0 0 7	ж ы л ғ ы	2 7
№	3 5 7	ж е л т о қ с а н д а ғ ы
бекітілді		қ а у л ы с ы м е н

## **«Азаматтардың жеке санаттарына санаторлы-курорттық емделуге әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі СТАНДАРТЫ 1. Жалпы ереже**

1. Бұл үлгі стандарты жергілікті атқарушы органдардың шешімімен азаматтардың жеке санаттарына санаторлы-курорттық емделуге әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды. (ілгеріде – мемлекеттік қызмет)

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: жарым жартылай автоматтандырылған.

3. «Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 Қаулысының 1-тармағы 3) тармақшасы, «Азаматтардың жеке санаттарына санаторлы-курорттық емделуге әлеуметтік көмек көрсету Ережесін бекіту жөнінде» аудан әкімінің 2005 жылғы 14 наурыздағы № 63 Қаулысымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1563 тіркелген) азаматтардың кейбір санаттарына санаторлы-курорттық емделуге әлеуметтік көмек ұсыну Ережесінің 2, 3 тармақтары, «Азаматтардың жеке санаттарына санаторлы-курорттық емделуге әлеуметтік көмек көрсету Ережесін бекіту жөнінде» аудан әкімдігінің 2005 жылғы 14 наурыздағы № 63 қаулысына өзгертулер енгізу туралы» Жамбыл ауданы әкімдігінің 2005 жылғы 29 желтоқсандағы № 407 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 13-7-23 тіркелген) негізінде к ө р с е т і л е д і .

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 хабарлау (хат) б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызметті алуға:

1) Ұлы Отан соғысына қатысушылар және мүгедектер, сонымен қатар оған теңестірілген т ұ л ғ а л а р ;

2) Ұлы Отан соғысы жылдарында қайтыс болған жауынгерлердің жесірі, екінші рет қайта некеге тұрмаған;

3) Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қайсар еңбектері мен мінсіз әскери қызметтері үшін бұрынғы ССР Одағының ордендері және медалдарымен м а р а п а т т а л ғ а н т ұ л ғ а л а р ;

4) «Алтын алқа», «Күміс алқа» алқаларымен марапатталған немесе «Батыр-Ана» атағын алған көп балалы аналар;

- 5) саяси қуғын-сүргіннен жапа шеккен зейнеткерлер;  
6) Социалистік еңбек ері немесе «Халық қаһарманы» атағын алған тұлғалар;  
7) мүгедектер құқылы.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі:

- 1) мемлекеттік қызметті тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен: 30 күнге дейін;  
2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 30 минут;  
3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 30 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 9.00-дан 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-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:  
белгіленген нысанда өтінішін;  
өтініш иесінің жеке куәлігін;  
мәртебесін растайтын куәлік;

4) салық төлеуге берілген тіркеу нөмірі туралы куәлігінің көшірмесін;

5) әлеуметтік жеке кодының көшірмесін;

6) жергілікті тұрған жерінен анықтама (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі);

7) зейнетақы және әлеуметтік жәрдемақыны төлеу мөлшері туралы анықтаманы ұсынады.

Құжаттарды растайтын қосымшаларымен салыстыру үшін құжаттардың

түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейіннен өтініш иесіне құжаттардың түпнұсқалары қайтарылады.

13. Бланкілер (өтініштер және т. б.) «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, 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 көрсетуді тоқтату немесе бас тарту үшін негіздер:

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

### **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 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 жырtpалы 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)

«Азаматтардың санаторлы-курорттық санаттарына жеке емделуге санаттарына емделуге»

әлеуметтік көмекті тағайындау және  
 төлеу» 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 мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіш- тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
<b>1. Дер кезділік</b>			
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
<b>2. Сапа</b>			
2.1. Қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	85	85	85
2.2. Лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағ-дайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99	99	99
<b>3. Қол жеткізушілік</b>			
3.1. Қызмет көрсету- лер 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 тәртібі-не қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	89	89	89

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