

Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2007 жылғы 27 желтоқсандағы N 358 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 28 қаңтарда N 13-7-74 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. «Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды 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 7 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 358 қаулысымен бекітілді

«Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу

» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі СТАНДАРТЫ 1. Жалпы ереже

1. Бұл үлгі стандарты «Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (ілгеріде – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңның 24-бабы, Қазақстан Республикасының еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрінің м.а. 2005 жылғы 1 желтоқсандағы № 306-б бұйрығымен бекітілген «Жалпы үлгідегі қарттар мен мүгедектерге арналған мемлекеттік медициналық-санитарлық мекемелердегі әлеуметтік қызмет көрсетудің бірыңғай Ережесі» (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3985 тіркелген) 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 хабарлау (хат) б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызметті алуға

1) зейнетақы жасындағы жалғыз басты адамдар;

2) I және II топтағы мүгедектер;

3) мүгедек балалар;

4) Ұлы Отан соғысына қатысушылар, мүгедектер, сонымен қатар оған теңестірілген тұлғалар құқылы.

Ұлы Отан соғысына қатысушылар, мүгедектер, сонымен қатар оған теңестірілген тұлғалар бірінші кезек тәртібімен Мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерге қабылданады.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі.

1) мемлекеттік қызметті тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған с ә т і н е н : 9 кү н ;

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

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 9.00-ден 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:
- 1) белгіленген нысанда өтінішін;
 - 2) белгіленген нысанда медициналық картасын;
 - 3) тууы туралы куәлігінің немесе жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесін;
 - 4) салық төлеуге берілген тіркеу нөмірі туралы куәлігінің көшірмесі;
 - 5) әлеуметтік жеке кодының көшірмесін;
 - 6) зейнетақы және әлеуметтік жәрдемақыны төлеу мөлшері туралы анықтаманы;
 - 7) эпикриз (ауру тарихынан үзінді);
 - 8) егілген егулер жөнінде анықтаманы;
 - 9) қоршаған эпидемиологиялық жағдай жөніндегі анықтаманы;
 - 10) селолық округтің аппаратынан немесе әділет басқармасынан тұрғын үйдің барлығы туралы анықтаманы;
 - 11) зейнетақы куәлігін (зейнеткерлік жастағы тұлғалар үшін), Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен мүгедектердің мәртебесін растайтын куәліктерін (Ұлы Отан соғысына қатысушылар, мүгедектер және оған теңестірілген тұлғалар) ;
 - 12) медициналық сараптамаларын;
 - 13) тұрғын-үй-тұрмыстық жағдайын тексерген актіні;
 - 14) мүгедектігі жөніндегі медициналық-әлеуметтік сараптаманы;
 - 15) жеке оңалту жоспарын (мүгедектер үшін);
 - 16) дәрігерлік кеңес беру комиссиясының қорытындысын;

17) психиатр дәрігердің қатысуымен дәрігерлік комиссияның қорытындысы нәтижесінде қабылданған қамқорлыққа және қамқоршылыққа алу органның шешімін немесе еңбекке жарамсыз деп тану туралы шешімін (еңбекке жарамсыз т ұ л ғ а л а р ү ш і н) ;

18) психологиялық-медициналық–педагогикалық кеңес беру қорытындысын (м ү г е д е к б а л а л а р ү ш і н) ;

19) мектептен түскен кезде жеке басының ісі және есептен шығуы туралы т а л о н ы н ұ с ы н а д ы .

Құжаттарды растайтын қосымшаларымен салыстыру үшін құжаттардың түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейіннен өтініш иесіне құжаттардың түпнұсқалары қ а й т а р ы л а д ы .

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, № 4 кабинет, телефон 2-26-09

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, № 4 кабинет, телефон 2-26-09.

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, № 4 кабинетте тұтынушының жеке өзінің қабылдауда болғанында ғана б е р і л е д і .

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату немесе бас тарту үшін негіздер:

- 1) өтініш берушінің ұсынған мәліметтерінің дұрыс болмаған жағдайында;
- 2) құжаттардың толымсыз қоржынын ұсынғанда;
- 3) медициналық қарсы көрсеткіштердің болу жағдайында;

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 бағдарламалар 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

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_gamb1@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

«Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған 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	100	95	90
1.2. Кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	95	90
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	95	90
2.2. Лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағ-дайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жеткізушілік			
3.1. Қызмет көрсету- лер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттан- ған тұтынушылар % (үлесі)	100	95	90

3.2. Тұтынушылармен дұрыс және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	100	95	90
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	90	50	30
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 тәртібіне 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)	100	95	90