

"Мүгедектерді сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 13 наурыздағы N 23-303қ Қаулысы.
Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 31 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 523 болып енгізілді.
Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 26 наурыздағы N 06-285қ қаулысымен

*Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009.03.26 N 06-285қ қаулысымен
Қолданушылардың назарына!!!*

Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы " Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын көтеру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

1. Қоса беріліп отырған»"Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсететін "Мүгедектерді сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) стандарты бекітілсін.

2. Департамент мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандартын, оның ішінде жыл сайын бекітілген көрсеткіштердің сапасы мен қол жетімділігін, қалалық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды; есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 жұлдызына және әрбір есеп беру жылының 15 желтоқсанына дейін Астана қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтер мониторингі бөліміне сапа көрсеткіштері мен қол жетімділігінің мақсатты мәндеріне қол жеткізу жөнінде тоқсан сайынғы және жылдық есеп беруді қамтамасыз етсін.

3. Департамент осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары Е.Х. Сұлтановқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

А. Мамин

Астана қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 13 наурыздағы
N 23 - 303 қ қаулысымен
бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Мүгедектерді сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттарды ресімдеу"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Мүгедектерді сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүгедектер мемлекеттік тапсырыс шеңберінде тегін сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етіледі.

Сурдотехникалық құралдар - есту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның ішінде байланыс пен ақпарат беруді күшейтетін құралдар.

Тифлотехникалық құралдар - мүгедектердің көру кемістігі нәтижесінде жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар.

Міндетті гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық қажеттіліктер мен мұқтаждықтарды қанағаттандыруға арналған құралдар.

Мүгедектерді қажетті көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету үшін жергілікті атқарушы органдар орнын толтырушы құралдар қажеттілігіне уақытылы талдау және оларды сатып алу бойынша жұмыс жүргізуге міндетті.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 маусымдағы "Мүгедектерді оналтудың кейбір мәселелері туралы" N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтыру) құралдарымен қамтамасыз ету Ережесінің 3, 4, 5-тарауларына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар департаменті" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Департамент) ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жөніндегі бөлімі, Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 4-кабинетінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны:

1) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету не болмаса одан бас тарту туралы шешімі;

2) тұтынушыны міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету;

3) тұтынушының өтініші бойынша сурдотехникалық, тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету.

6. Мемлекеттік қызметтің тұтынушылары болып табылатын:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктері бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар, 1, 2, 3-топ мүгедектері, мүгедек балалар сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз етіледі;

1, 2-топ мүгедектері, мүгедек балалар тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз етіледі;

1, 2, 3-топ мүгедектері, мүгедек балалар міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету немесе одан бас тарту туралы шешімі - хабарласқан күннен бастап бір күн ішінде;

2) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуде қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минут;

3) міндетті гигиеналық құралдарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт мөлшері - 20 минут;

4) сурдотехникалық, тифлотехникалық құралдарды алуға қажетті құжаттарды тапсырғанда және алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минут;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, Департамент фойесіндегі қабырғаларда, сондай-ақ Астана қаласы Әкімінің: www.astana.kz сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет Департаменттің 4-кабинетіне жүргізіледі, тұтынушыларды қабылдау үшін терезелермен, өтініш толтыру үлгілері мен қажетті құжаттардың тізбесі, кезек күту үшін орындықтар мен үстелдермен жабдықталған, ғимарат мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың 1, 2-қосымшасына сәйкес орнын толтырушы құралдардың түріне байланысты өтінішке мына құжаттар қоса беріледі:

- 1) жеке куәліктің көшірмесі (паспорт, балалардың туу туралы куәлігі);
- 2) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Астана қаласы бойынша департаментінің медициналық-әлеуметтік комиссиясымен берілген (бұдан әрі - МӘС) мүгедекті оңалту бағдарламасының көшірмесі (мекен-жайы: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, жұмыс кестесі: жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефоны: 21-93-66);
- 3) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Астана қаласы бойынша Зейнетақыларды төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы" (бұдан әрі - МЗТО) берген зейнетақы куәлігінің көшірмесі (мекен-жайы: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, жұмыс кестесі: жұмыс күндері қабылдау сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефондары: 21-58-10, 21-65-04);
- 4) МӘС берген мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі (мекен-жайы: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, жұмыс кестесі: жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефоны: 21-93-66).

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштер нысанын беру орны - Департамент ғимараты, Иманбаева көшесі 68а, 4-кабинет.

14. Құжаттар Департаменттің ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жөніндегі бөліміне мына мекен-жай бойынша: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 4-кабинетке тапсырылады.

15. Мүгедек немесе оның сенімді тұлғасы сурдотехникалық, тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдарды алған кезде мерзімі, тұтынушының тегі мен қолы көрсетілген ведомость толтырылады.

16. Сурдотехникалық, тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдарды алу Департаментте, Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 4-кабинетке ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жөніндегі бөлімге өзінің баруымен жүргізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мүгедек қайтыс болғанда немесе Астана қаласының тіркелімінен шығарылғанда тоқтатылады.

Осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден мына жағдайларда:

1. еңбектік мертігудің салдарынан;
2. егер сурдотехникалық, тифлотехникалық құралдарды пайдаланудың белгіленген мерзімінен бұрын өтініш берілсе;
3. егер міндетті гигиеналық құралдарды пайдаланудың белгіленген мерзімінен бұрын өтініш берілсе бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департамент қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы Департаментке, Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 4-кабинетке, ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жөніндегі бөлім бастығы, телефоны: 21-09-48, электрондық мекен-жайы: deptrud@at.kz. хабарласуына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе қолма қол Департаменттің кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша қабылданады: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 12-кабинет.

Бөлім бастығы, телефоны: 21-09-48, 4-кабинет.
Электрондық мекен-жайы: deptrud@at.kz.

Директордың орынбасары 23-кабинет, телефоны: 21-54-97

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, ол Астана қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Департаментке келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртібі мен мерзімінде жүзеге асырылады.

Шағым жазған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші д а н а с ы б е р і л е д і .

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны: 21-22-61.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Департамент жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент директоры, 23-кабинет, телефоны: 21-04-92, факс: 21-28-39.

Азаматтарды қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі сағат 14.00-ден 17.00-ге д е й і н .

Директордың орынбасары, 23-кабинет, телефоны: 21-54-97.

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Бөлім бастығы, 4-кабинет, телефоны: 21-09-48.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Астана қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, 233-кабинет. Азаматтарды қабылдау кестесі Астана қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефон: 75-21-68.

Астана қаласы әкімінің аппараты. мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, қала Әкімінің сайты [www. Astana. kz](http://www.Astana.kz). Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі, Астана қаласы, Министрлік үйі, 35-көше, 2-үй, 6-кіре беріс, сайты www. Enbek. kz.

25. Тұтынушылар үшін басқа да пайдалы ақпарат.

Астана қаласы Әкімінің сайты www. astana. kz.

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

1-қосымша

Астана қаласының Жұмыспен
қамту және әлеуметтік

бағдарламалар департаментінің
д и р е к т о р ы
мекен-жайы _____
_____ топ мүгедегі

телефон _____

ӨТІНІШ

Сізден міндетті гигиеналық құралдарды-памперстерді, үлкен дәрет, кіші дәрет қабылдағыштарды (керегін сызу қажет) ____ топ мүгедегі _____

(мүгедектің тегі, аты-жөні)

мүгедекті оңалту бағдарламасына сәйкес ұсынуды сұраймын.

ҚР ҚК 177-бабының 1, 2, 3-тармақтарымен және 325-бабының 1, 2, 3-тармақтарымен таныстым, жалған және дұрыс емес (жасанды) ақпараттар мен құжаттарды ұсынуға жауапкершілік жөнінде ескертілді.

Қолы _____

Мерзімі _____

күжатты қабылдаған адамның лауазымы _____
тегі, аты-жөні _____

қолы _____

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

2-қосымша

Астана қаласының Жұмыспен
қамту және әлеуметтік
бағдарламалар департаментінің
д и р е к т о р ы
мекен-жайы _____
_____ топ мүгедегі

телефон _____

ӨТІНІШ

Сізден маған ұсынылған мүгедекті оңалту бағдарламасының жеке картасына сәйкес тифло-техникалық құралдарды (керегін сызу қажет) беруіңізді сұраймын. _____

(орнын толтыру құралдарының атауы)

Қолы _____

Мерзімі _____

Құжаттарды қабылдаған маманның тегі, аты-жөні _____

Өтініш азамат _____ қоса берілген

_____ дана құжаттарымен " __ " _____ 200 ____ жылы қабылданды.

құжатты қабылдаған адамның лауазымы
тегі, аты-жөні

КОЛЫ

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

3-қосымша

(кімге жолданады)

(бас тарту себебін көрсету)
байланысты _____ шешімімен _____
(шешім кіммен шығарылды) (медициналық-әлеуметтік мекеменің
түрін көрсету)
_____ ресімдеуден бас тартылғандығы
жөнінде хабардар етеміз.

Департамент директорының орынбасары

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

4-қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90	90	88
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген	100		100

жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп а й ы р ы с у л а р және т.б.) % (үлесі)		100	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	76
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	85	80
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90	85	83
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,2	0,03
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90	85	82
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	74
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	68
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	86