

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

*Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2008 жылғы 11 тамыздағы N А-6/337 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 12 қыркүйекте N 3276 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 10 наурыздағы № а-2/68 қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2011.03.10 № а-2/68 қаулысымен*

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ғ.М. Бекмағамбетовке** жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысы әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен кейін күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі* **А. Рау**  
Ақмола облысы әкімдігінің  
2008 жылғы 11 тамыздағы  
N а - 6 / 3 3 7 қаулысымен  
бекітілді

**"Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы стандарт мүгедектерге есту кемістіктерін түзеуге және орнын толтыруға арналған техникалық құралдарды; көру кемістіктерін түзеуге және орнын толтыруға арналған техникалық құралдарды; табиғи физиологиялық

қажеттіліктер мен мұқтаждықтарды қанағаттандыруға арналған құралдар - міндетті гигиеналық құралдарды беру бойынша әлеуметтік көмектің мамандандырылған түрлеріне құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі " Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесінің 55-57, 59, 66, 78, 82-84, 90, 94, 101-тармақтары негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Аудандардың және Көкшетау, Степногорск қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінде" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - Бөлімдер) көрсетіледі. Бөлімдердің толық атаулары, қызметті көрсету орны және электрондық мекен-жайы мен веб-сайты осы Стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген.

5. Сурдо-тифлоқұралдарды және міндетті гигиеналық құралдарды беру мемлекеттік қызметті аяқтау шешім болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - ө т і н і ш б е р у ш і ) :

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: Ұлы Отан соғысының (бұдан әрі- ҰОС) мүгедектері мен қатысушылары; жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша ҰОС мүгедектеріне теңестірілген а д а м д а р ;

м ү г е д е к - б а л а л а р ;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер қамтамасыз етіледі.

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

1, 2 топтағы мүгедектер;

м ү г е д е к б а л а л а р ;

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедектің жеке оңалту бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер, мүгедек-балалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері: сурдо-тифлоқұралдар, міндетті гигиеналық құралдар "Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы" мемлекеттік мекемесінен қабылдап алғаннан кейін 10 жұмыс күн ішінде т а р а т ы л ы п б е р і л е д і ;

кезек күтуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан аспауы тиіс. мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде кезек күтуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Бөлімнің ақпараттық стендтерінде және веб-сайттарда орналастырылған. Бөлімдердің мекен-жайлары мен веб-сайттары осы Стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде облыстық "Арқа ажары", "Акмолинская правда" газеттерде жарияланады.

10. Мемлекеттік қызмет сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін күн сайын көрсетіледі, демалыс күндері - сенбі, жексенбі және мереке күндері, түскі асқа үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша Бөлімдердің ғимараттарында көрсетіледі. Бөлімдердің үй-жайларында күту залдары бар, құжаттарды дайындау орындары қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері берілген стендтермен жабдықталған, мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін қолайлы жағдайлар жасалып, олардың қауіпсіздігі қамтамасыз етілген.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұ с ы н у қ а ж е т :

1) сурдотехникалық құралды беру үшін:

ҰОС қатысушылары - төлқұжатын немесе жеке басының куәлігін, ҰОС қатысушысының куәлігін және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын;

ҰОС мүгедектері - төлқұжатын немесе жеке куәлігін, ҰОС мүгедегінің куәлігін, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша ҰОС мүгедектеріне теңестірілген адамдар - төлқұжатын немесе жеке куәлігін, жеңілдіктерге құқығы туралы белгісі бар зейнеткерлік куәлігі мен мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын;

мүгедек балалар - төлқұжатын немесе жеке куәлігін, кәмелетке толмағандар - туу туралы куәлігін, ата-анасының біреуінің (қамқоршының, қорғаншының) төлқұжатын немесе жеке куәлігін, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер - төлқұжатын немесе жеке куәлігін, зейнеткерлік куәлігін, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын ұсынады.

2) тифлотехникалық құралды беру үшін:

бірінші және екінші топтағы мүгедектер, мүгедек-балалар тифлотехникалық құралдармен өтініштерінің, аумақтық орган әзірлеген мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы негізінде қамтамасыз етіледі.

3) міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер мынадай құжаттарды: мүгедекті жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірмені; өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжатты; мүгедек балалар - жеке басын куәландыратын құжатты, кәмелетке толмағандар - баланың туу туралы куәлігін және ата-анасының (қамқоршының, қорғаншының) бірінің жеке басын куәландыратын құжатты; мүгедектігі туралы анықтаманы қоса беріп, қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдеріне өтініш жасайды.

құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларымен және көшірмелерімен беріледі, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары, құжаттардың қабылданған күні мен уақыты, оларды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілетін растама бере отырып, өтініш иесіне қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша Бөлімдермен берілетін нысан бойынша өтінішті толтыру қажет. Бөлімдердің мекен-жайлары осы Стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген.

14. Өтініш берушімен толтырылған өтініш барлық қажетті құжаттарымен тұрғылықты жері бойынша Бөлімге табыс етіледі. Бөлімдердің мекен-жайлары осы Стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берушімен қажетті құжаттар тапсырылғандығын тіркеу күні мен уақыты, құжаттарды қабылдап алған маманның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон растайды.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша Бөлімге жеке баруы. Бөлімдердің мекен-жайлары осы Стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылуы мүмкін: аталған мемлекеттік қызметті ұсыну үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған жағдайда.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Басқарма қызметі келесі қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік парызын атқарудағы заңдылық;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) толық және түпкілікті ақпарат беру;
- 5) ақпараттың қорғалуы және құпиялығы;

б) өтініш беруші белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс қорытындылары**

19. Өтініш берушілерге көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа мен қол жетімділік

көрсеткіштерімен

өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Бөлімдердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

## **5. Шағымдау тәртібі**

21. Уәкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі бойынша түсініктемені және шағым дайындауға жәрдемді Бөлімдердің бастықтарынан немесе олардың орынбасарларынан алуға болады. Электрондық поштаның мекен-жайлары, телефон нөмірлері осы Стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген.

22. Шағымдар байланыс деректері осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Бөлімдерге, "Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы" мемлекеттік мекемесіне (бұдан әрі- Басқарма) беріледі. Мемлекеттік органдардың атаулары, электрондық поштаның мекен-жайлары, атына шағым берілетін лауазымды тұлғалар осы Стандарттың 24-тарауында көрсетілген.

23. Өтініш берушіге берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны және оның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон шағымның қабылданғанын растайды.

## **6. Байланыс ақпараты**

24. Бөлімдер мен Басқарма бастықтарының және олардың орынбасарларының жоғары тұрған ұйымдардың байланыс деректері:

1) веб-сайт, электрондық поштаның мекен-жайы, заңды мекен-жайы, телефоны, Бөлім бастықтарымен және олардың орынбасарларының азаматтарды қабылдау кестесі осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

2) «Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы» мемлекеттік мекемесі, 020000, Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, А.С.Пушкин атындағы көше, 23, 301-кабинет, веб-сайты [www.akmo.kz](http://www.akmo.kz), электрондық поштаның мекен-жайы [akmout@mail.online.kz](mailto:akmout@mail.online.kz), телефон 8(7162)7636 90.

Қ а б ы л д а у к е с т е с і :

басқарма бастығы - дүйсенбі, бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін;

басқарма бастығының орынбасары - сәрсенбі, бейсенбі, сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін ;

басқарма бастығының орынбасары - бейсенбі, сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін.

3) Ақмола облысының әкімдігі, Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83, веб-сайты [www.akmo.kz](http://www.akmo.kz).

25. Өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу мәселесі бойынша қосымша ақпаратты "Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы" мемлекеттік мекемесінде ала алады.

"Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет

көрсетудің стандартына 1 қосымша

**Ақмола облысының аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің байланыс деректері**

N р/с	Аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің атаулары	Заңды мекен-жайы, қабылдау уақыты Бөлімдердің бастықтары мен олардың орынбасарларының азаматтарды қабылдау кестелері	Байланыстелефоны	Электрондық мекен-жайы, веб-сайты
1	"Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нурмағамбетов көшесі, 81 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71638)-2-10-48	Sobes_akkol@gcvp.kz, www.akmol.kz
2	"Аршалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы с е л о с ы , Ташенов көшесі, 47 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71644)-2-13-76	Arshaly_rotz@rjrshetau.online.kz, www.akmol.kz
3	"Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі,50 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71641)-2-25-34	Astr_socz@kokshetau.online.rz, www.akmol.kz
4	"Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қ а л а с ы , Уәлиханов көшесі, 9 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8(71643)-4-28-07	Atb_rotzisz@kokshetau.online/kz, www.online.kz

5	"Буланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Буланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8(71646)-2-21-38	Bulandy_rozsp 15k@mail.kz, www.akmol.kz
6	"Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71642)-2-15-44	Egindykol_ozsp@mail.ru, egindyk.akmol.kz
7	"Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 64 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71639)-2-21-29	enbekrotz@mail.kz, www.akmol.kz
8	"Ерейментау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71633)-2-11-73	eremzsp@kokshetau.online.kz,http://www.ereymen.kz/
9	"Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71647)-2-16-57	sobes@kokshetau.online.kz, www.akmol.kz
10	"Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Дружба көшесі, 3 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71635)-2-13-00	soc_zanita_21@kokshetau.online.kwww.jaksy.kz
11	"Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ленин көшесі,32 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71648)-9-17-02	

				Sobes_derzhavinsk@gcvp.kz, www.akmol.kz
12	"Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді с е л о с ы , Бейбітшілік көшесі, 64 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71632)-2-11-68	zer_cz@kokshetau.online.kz,byx@kokshetau.online.kzwww.akmol.kz
13	"Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Балғамбаев көшесі, 9 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71637)-2-11-83	kszn@kokshetau.online.kz,http://akmol.kz/admin.html
14	"Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71640)-9-17-43	Sondyktau_OZSP@kokshetau.online.kz, www.sand.akmol.kz
15	"Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71651)-3-11-10	Otdel_zan@mail.kz, www.akmol.kz
16	"Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 22 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71631)-2-19-75	shortsobez@mail.ru, www.akmol.kz
17	"Щучье ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Щучье ауданы, Щучинск қ а л а с ы , 8 март көшесі, 24 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(716-36)-4-27-68	depart@koksetau.online.kz, www.burabau-akimat.kz
18	"Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік	Степногорск қаласы, 4 ықшам ауданы азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71645)6-26-336-20-30	



	бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі			soc-progr@yandex.ru, www.akmol.kz
19	"Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9а. азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(7162) -31-92-76 31-92-81	Sobes_kokshe@kokshetau.online.kz,http://www.zakupki.akmol.kz

"Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметті көрсетудің стандартына қосымша

### Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есеп беру жылындағы ағымдағы мәні
<b>1. Мерзімділігі</b>			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	96,6	93,8
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	95	92,9	91,3
<b>2. Сапа</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	92,6	90,3
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс	100		94

ресімдеген жағдайдың ( жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % ( үлесі)		97	
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	95	92,4	89,5
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	85	81,6	79,4
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	34,5	28,4
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1	0,1	0,1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	98,1	96,7
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	88,6	86,1
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	88,5	86,1
<b>5. Сыпайылық</b>			

5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	99,1	97,5
--	-----	------	------

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