

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2008 жылғы 25 сәуірдегі N 121 қаулысы. Жамбыл облыстық Әділет департаментінде 2008 жылы 06 маусымда 1693 нөмірімен тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2010 жылғы 02 қыркүйектегі № 254 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2010.09.02 № 254 Қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 1, 9-1, 15-1 баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558, 2007 жылғы 30 маусымдағы "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 561 қаулыларына сәйкес, Жамбыл облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса берілген стандарттары бекітілсін:

1) мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу;

2) мүгедектерге үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жамбыл облысы әкімінің орынбасары Б. Иманәлиевке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында тіркеуден өткеннен кейін күшіне енеді және алғаш ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс Әкімі

Б. Жексембин

Ж а м б ы л

о б л ы с ы

ә к і м і я т ы н ы ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 5

с ә у і р

N

1 2 1

қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу 1. Жалпы ережелер

1. Аталған стандарт мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 24 бабы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі міндетін атқарушының 2005 жылғы 1 желтоқсандағы N 306-п бұйрығымен бекітілген "Қарттар мен мүгедектерге арналған жалпы үлгідегі медициналық-әлеуметтік мекемелерде және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік ұйымдарда әлеуметтік қызмет көрсетудің үлгі Ережелері" және "Қимыл-қозғалыс аппаратының қызметі бұзылған балаларға арналған мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерде және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік ұйымдарда әлеуметтік қызмет көрсетудің үлгі Ережелері" негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызметті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (әрі қарай бөлімдер) осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетеді.

5. Аяқтау нысаны: мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге жолдау.

6. Мемлекеттік қызмет 1, 2 топ мүгедектеріне, денсаулығы бойынша тұрақты күтімді қажет ететін қарттарға, мүгедек балаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 10 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге кететін ең ұзақ уақыт: 30 минут;

3) хабарлама алған кезде кезек күтуге кететін ең ұзақ уақыт: 10 минут.

8. Жолдама беру қызметі тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпарат толық ақпарат ақпараттың ресми көздерінде орналасады: облыстық "Ақ жол" және "Знамя труда" газеттерінде, сондай-ақ бөлімдердің күту залдарында орналасқан стенділерде, сондай-ақ sobes.zhambyl.kz веб-сайтында.

10. Бөлімдердің жұмыс кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген түрде қызмет көрсетусіз.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттары:

Күту залы мен құжаттарды қабылдайтын және консультативтік қызмет көрсететін бөлімдердің тиісті кабинеттерінде барлық қажетті жағдайлар жасалған. Күту және тиісті құжаттарды дайындау үшін дене қозғалысы мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар жасалған. Қажетті құжаттарды толтыруға қажетті үлгілер, ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі

:

- 1) Белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) Өтініш иесінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) Салық төлеушінің тіркеу номері берілгендігі туралы куәлік;
- 4) Әлеуметтік жеке коды берілгендігі туралы куәлік;
- 5) Белгіленген үлгідегі медициналық карта;
- 6) Амбулаторлық карта көшірмесі;
- 7) зейнеткерлік куәлігі (зейнет жасындағы адамдарға);
- 8) мүгедектің, Ұлы Отан соғысына қатысушының және оларға теңестірілгендердің мәртебесін куәландыратын куәлік (мүгедектер, ҰОС қатысушылары мен оларға теңестірілгендер үшін);
Мүгедектер үшін қосымша.
- 9) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі;
- 10) мүгедектің жеке оңалту бағдарламасының көшірмесі;
Мүгедек балалар үшін:
- 1) Баланың ата-анасының (заңды өкілдерінің) белгіленген үлгідегі өтініші;
- 2) Уәкілетті орган жолдамасы (мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсету үшін);
- 3) Туу туралы куәлігі немесе жеке куәлігі;
- 4) Салық төлеушінің тіркеу номері берілгендігі туралы куәлік;
- 5) Әлеуметтік жеке коды берілгендігі туралы куәлік;
- 6) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі;
- 7) Белгіленген үлгідегі медициналық карта;
- 8) Психологиялық-медико-педогогикалық консультацияның қорытындысы;
- 9) Амбулаторлық карта көшірмесі;
- 10) Мүгедектің жеке оңалту бағдарламасының көшірмесі.

13. Құжаттардың нысаны бөлімдерде беріледі.

14. Құжаттар бөлімдердің тиісті кабинеттеріне тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып өтініш бланкісінен алынған қабылдау мерзімі мен

құжатты қабылдаған жауапты адамның тегі көрсетілген түбіршек табылады.

16. Жолдама беру бөлімдерде осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген мекен-жайлар мен жауапты тұлғалардың кабинеттерінің нөмірлері бойынша алушының өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін мүгедектікті алып тастау негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімдердің қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын қағидаттары :

- 1) с ы п а й ы л ы қ ;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 4) тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы үлгі стандарттың N 2 қосымшасына сәйкес көрсетілген сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

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 адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган болып осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес аудандар мен Тараз қаласының әкімияттары табылады.

22. Шағым берілетін мемлекеттік Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес аудандар мен Тараз қаласының әкімияттары табылады.

23. Заңнамамен белгіленген тәртіпте тапсырылған шағымдар міндетті түрде қабылдануға, тіркеуге, есепке алуға және Қазақстан Республикасының

Заңнамаларында көзделген тәртіп пен мерзімде қарауға жатады.

Берілген шағымға жауап алу орны мен мерзімін, оның қаралу барысын тиісті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін бөлім басшыларының байланыс деректері (сайт, электронды пошта мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, телефоны) осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Жоғары тұрған органдар:

1) осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес тиісті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттары;

2) "Жамбыл облысы әкімиятының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы, Қарахан көшесі, 1, телефон 459713

Күн сайын сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 15-00-ге дейін.

Электрондық пошта: taraz@enbek.kz.

Бастықтың қабылдау күндері: сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін.

Бастық орынбасарының қабылдау күндері: күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін.

25. Тұтынушыларға басқа қажетті ақпараттарды sobes.zhambyl.kz ресми сайтында табуға болады.

Стандарттың N 1 қосымша

Аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері байланыс деректері

№	Атауы	Меңгерушінің аты-жөні, жұмыс және қабылдау кестесі	Мекен жай, кабинетінің нөмірі	Байланыс телефондар, электрондық пошта
1	"Тараз қаласы әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай ММ)	Сейдалина Қосайкүл Сатыбалдықызы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Тараз қаласы, Достоевский көшесі, 14 кабинеті N 201	8-7262-345124, 342879 sobes-taraz@mail.ru
2	"Байзақ ауданының әкімиятының жұмыспен	Абдрахманова Бақыткүл Ешенкүлқызы, жұмыс және қабылдау		8-72637-21971, 22338

	камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 кабинеті N 102	utzszn_baizak@topmail.kz
3	"Меркі ауданының әкімиятының жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Абылқасымов Шорман Төреханұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 157 кабинеті N 104	8-72632-22551, 21666 mozsp@mail.kz
4	"Т.Рысқұлов ауданының әкімиятының жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қосалов Шардарбек Амреқұлұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 83 2 қабат кабинеті N 204	8-72631-21281, 21644 TRS2008@topmail.kz
5	"Қордай ауданының әкімиятының жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қарамолдаева Баян Назкейқызы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Қордай ауылы, Белашов көшесі, 3 кабинеті N 105	8-72636-21281, 21249 utzsnkorday@mail.kz
6	"Шу ауданының әкімиятының жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Оңласын Мейірбек Қалмырзаұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Төле би ауылы, Балуан Шолақ көшесі 189 кабинеті N 104	8-72638-31096, 31637 shuozsp@topmail.kz
7	"Талас ауданының әкімиятының жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Тұралиева Роза Тұралықызы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Қаратау қаласы, Қонаев көшесі, 26 кабинеті N 106	8-72644-61306, 6 1 5 2 2 otzsp_karatau@mail.ru
8	"Сарысу ауданының әкімиятының жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Усембаев Болат Базарбайұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Жанатас қаласы, Жібек жолы көшесі, 53 кабинеті N 102	8-72634-62806, 61680 dkz@mail.kz
9	"Жуалы ауданының әкімиятының жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Құрмашев Кәрібай, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 кабинеті N 105	8-72635-22276, 22150 juali_sobes@mail.ru
10	"Жамбыл ауданының әкімиятының жұмыспен камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Несіпбеков Нұрлан Құдербайұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Аса ауылы, Абай көшесі, 123 кабинеті N 201	8-72633-21756, 21182 asa_sobes@mail.ru
11	"Мойынқұм ауданының әкімиятының жұмыспен	Даниярова Жақсыгүл Мырзабайқызы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда)		8-72642-24721, 2 4 8 9 3

камту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Мойынкұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 кабинеті N 103	ozsp_moinkum@topmail.kz
--	--	---	-------------------------

Стандарттың N 2 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. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
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)	100	100	100
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	3	5	3
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	3	1	3
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	3	1	3
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	99	100	99

Стандарттың N 3 қосымша

Аудандар мен Тараз қаласының әкімияттарының байланыс деректері

--	--	--	--

№	Атауы	Мекен жай	Байланыс телефондар және сайт (электрондық пошта)
1	Тараз қаласы әкімияты	Тараз қаласы, Достық алаңы, 3	8-7262-454814 430846 www.gorakim.kz
2	Байзақ ауданының әкімияты	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107	8-72637-21096 21582 baizak_akimat@mail.ru
3	Меркі ауданының әкімияты	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 169	8-72632-21689 21361 mozsp@mail.kz www.zhambul.kz
4	Тұрар Рысқұлов ауданының әкімияты	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 75	8-72631-21600 22342 www.T-Ryckulov.kz
5	Қордай ауданының әкімияты	Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106	8-72636-21240 21360 www.akimatkorday.kz
6	Шу ауданының әкімияты	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 272	8-72638-32198 31955 www.zhambulshu.kz
7	Талас ауданының әкімияты	Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1	8-72644-62407 60105 ekonomkaratau@mail.ru
8	Сарысу ауданының әкімияты	Жанатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, 1	8-72634-61437 63281 www.sarysu.ku
9	Жуалы ауданының әкімияты	Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі 12	8-72635-21500 21573 www.new.zhualy.kz Jua_fin@tarnet.kz
10	Жамбыл ауданының әкімияты	Аса ауылы, Абай көшесі, 123	8-72633-22328 211535 www.zhambyl.kz marxrai@mail.ru
11	Мойынкүм ауданының әкімияты	Мойынкүм ауылы, Амангелді көшесі, 147	8-72642-24155 24487 Moinkum_akimat@mail.ru

Ж а м б ы л о б л ы с ы ә к і м и я т ы н ы ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 5 с ә у і р N 1 2 1
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу 1. Жалпы ережелер

1. Аталған стандарт бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге, оның ішінде мүгедек балаларға үйінде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 21 бабының 1 тармағының 3) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2005 жылғы 1 желтоқсандағы N 306-п "Үйде әлеуметтік қызмет көрсетудің Үлгілік Ережесі"

бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті аудандық әкімияттар, аудандық маңыздағы қала әкімдері ұсынады. Бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге, оның ішінде мүгедек балаларға үйінде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеуді жүзеге асыратын жұмысшы орган болып аудан әкімияттарының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері және аудандық маңыздағы қала әкімдері (әрі қарай бөлімдер) осы Стандарттың N 1 және N 3 қосымшаларына сәйкес көрсетеді.

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 Қаулысымен.

5. Өтініш иесі алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны болып үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге қабылдау туралы хабарлама табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мүгедектерге, соның ішінде мүгедек балаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 10 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге кететін ең ұзақ уақыт: 30 минут;

3) хабарлама алған кезде кезек күтуге кететін ең ұзақ уақыт: 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпарат толық ақпарат ақпараттың ресми көздерінде орналасады: облыстық "Ақ жол" және "Знамя труда" газеттерінде, сондай-ақ бөлімдердің күту залдарында орналасқан стенділерде, сондай-ақ sobes.zhambyl.kz веб-сайтында.

10. Бөлімдердің жұмыс кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген түрде қызмет көрсетусіз.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттары:

Күту залы мен құжаттарды қабылдайтын және консультативтік қызмет көрсететін бөлімдердің тиісті кабинеттерінде барлық қажетті жағдайлар жасалған. Күту және тиісті құжаттарды дайындау үшін дене қозғалысы мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар жасалған. Қажетті құжаттарды толтыруға қажетті үлгілер, ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге, оның ішінде мүгедек балаларға үйінде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған

құжаттарды ресімдеу үшін жыл сайын мына құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке куәлігі;
- 3) Тұрғылықты жерінен анықтама;
- 4) белгіленген үлгідегі медициналық карта;
- 5) белгіленген үлгідегі материалдық-тұрмыстық жағдайды зерттеу актісі;
- 6) зейнеткерлік куәлігі (зейнет жасындағы адамдарға);
- 7) мүгедектің, Ұлы Отан соғысына қатысушының және оларға теңестірілгендердің мәртебесін куәландыратын куәлік (мүгедектер, Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оларға теңестірілгендер үшін).

Мүгедектер үшін бұларға қоса:

- 8) мүгедектігі туралы анықтамадан өзінді көшірме;
- 9) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме.

Мүгедек балалар үшін:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның бөгде адамның күтіміне мұқтаждығы туралы қорытындысы;
- 3) белгіленген үлгідегі медициналық карта;
- 4) медициналық-әлеуметтік сараптаманың анықтамасы (мүгедектігі туралы);
- 5) белгіленген үлгідегі материалдық-тұрмыстың жағдайды зерттеу актісі, мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі.

Ескерту. 12-тармаққа өзгерту енгізілді - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 Қаулысымен.

13. Қажетті құжаттардың нысаны бөлімдерде беріледі.

14. Құжаттар бөлімдердің тиісті кабинеттеріне тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып өтініш бланкісінен алынған қабылдау мерзімі мен құжатты қабылдаған жауапты адамның тегі көрсетілген түбіршек табылады.

16. Мемлекеттік қызмет тағайындау бойынша қабылданған шешім туралы хабарлама алушының өзінің баруы арқылы бөлімдердің тиісті кабинеттерінде беріледі немесе поштамен жіберіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін мүгедектікті алып тастау негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімдердің қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын қағидаттары:

- 1) с ы п а й ы л ы қ ;

- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 4) тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың N 2 қосымшасына сәйкес көрсетілетін 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 адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган болып осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес аудандар мен Тараз қаласының әкімияттары табылады.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган болып осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес аудандар мен Тараз қаласының әкімияттары табылады.

23. Заңнамамен белгіленген тәртіпте тапсырылған шағымдар міндетті түрде қабылдануға, тіркеуге, есепке алуға және Қазақстан Республикасының Заңнамаларында көзделген тәртіп пен мерзімде қарауға жатады.

Берілген шағымға жауап алу орны мен мерзімін, оның қаралу барысын тиісті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін бөлім басшыларының байланыс деректері (сайт, электрондық пошта мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, телефоны) осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Жоғары тұрған органдар:

1) осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес тиісті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттары;

2) "Жамбыл облысы әкімиятының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы,

Қарахан көшесі, 1, телефон 459713
 Күн сайын сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 15-00-ге
 д е й і н .

Электрондық пошта: taraz@enbek.kz.

Бастықтың қабылдау күндері: сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9-00 ден 18-00
 г е д е й і н .

Бастық орынбасарының қабылдау күндері: күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге
 д е й і н .

25. Тұтынушыларға басқа қажетті ақпараттарды sobes.zhambyl.kz ресми
 сайтында табуға болады.

Стандарттың N 1 қосымша

Аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері

N	Атауы	Меңгерушінің аты-жөні, жұмыс және қабылдау кестесі	Мекен жай, кабинетінің нөмірі	Байланыс телефондар, электрондық пошта
1	"Байзақ ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай ММ)	Абдрахманова Бақыткүл Ешенкүлқызы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 кабинеті N 102	8-72637-21971, 2 2 3 3 8 utzszn_baizak@topmail.kz
2	"Меркі ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Абылқасымов Шорман Төреханұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 157 кабинеті N 104	8-72632-22551, 21666 mozsp@mail.kz
3	"Т.Рысқұлов ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қосалов Шардарбек Амреқұлұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 83 2 қабат кабинеті N 204	8-72631-21281, 21644 TRS2008@topmail.kz
4	"Қордай ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қарамолдаева Баян Назкейқызы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Қордай ауылы, Белашов көшесі, 3 кабинеті N 105	8-72636-21281, 21249 utzsnkorday@mail.kz
5	"Шу ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Оңласын Мейірбек Қалмырзақұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ - ден 18 ⁰⁰ - ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ - ден 14 ⁰⁰ - ге.	Төле би ауылы, Балуан Шолақ көшесі 189 кабинеті N 104	8-72638-31096, 31637 shuozsp@topmail.kz

6	"Талас ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Тұралиева Роза Тұралықызы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ -ден 18 ⁰⁰ -ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ -ден 14 ⁰⁰ -ге.	Қаратау қаласы, Қонаев көшесі, 26 кабинеті N 106	8-72644-61306, 6 1 5 2 2 otzsp_karatau@mail.ru
7	"Сарысу ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Усембаев Болат Базарбайұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ -ден 18 ⁰⁰ -ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ -ден 14 ⁰⁰ -ге.	Жанатас қаласы, Жібек жолы көшесі, 53 кабинеті N 102	8-72634-62806, 61680 dkz@mail.kz
8	"Жуалы ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Құрмашев Кәрібай, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ -ден 18 ⁰⁰ -ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ -ден 14 ⁰⁰ -ге.	Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 кабинеті N 105	8-72635-22276, 22150 juali_sobes@mail.ru
9	"Жамбыл ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Несіпбеков Нұрлан Құдербайұлы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ -ден 18 ⁰⁰ -ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ -ден 14 ⁰⁰ -ге.	Аса ауылы, Абай көшесі, 123 кабинеті N 201	8-72633-21756, 21182 asa_sobes@mail.ru
10	"Мойынкұм ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Даниярова Жақсыгүл Мырзабайқызы, жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын (демалыс күндерін қоспағанда) сағат 09 ⁰⁰ -ден 18 ⁰⁰ -ге, түскі үзіліс сағат 13 ⁰⁰ -ден 14 ⁰⁰ -ге.	Мойынкұм ауылы, Көшенов көшесі, 10 кабинеті N 103	8-72642-24721, 2 4 8 9 3 ozsp_moinkum@topmail.kz

Стандарттың N 2 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. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
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)	100	100	100
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100	100	100
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	1	0	1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	1	0	1
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	98	100	98

Стандарттың N 3 қосымша

Аудандар мен Тараз қаласының әкімияттарының байланыс деректері

N	Атауы	Мекен жай	Байланыс телефондар және сайт (электрондық пошта)
1	Байзақ ауданының әкімияты	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107	8-72637-21096 21582 baizak_akimat@mail.ru
2	Меркі ауданының әкімияты	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 169	8-72632-21689 21361 mozsp@mail.kz www.zhambul.kz
3	Тұрар Рысқұлов ауданының әкімияты	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 75	8-72631-21600 22342 www.T-Ryckulov.kz
4	Қордай ауданының әкімияты	Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106	8-72636-21240 21360 www.akimatkorday.kz
5	Шу ауданының әкімияты	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 272	8-72638-32198 31955 www.zhambulshu.kz
6	Талас ауданының әкімияты	Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1	8-72644-62407 60105 ekonomkaratau@mail.ru
7	Сарысу ауданының әкімияты	Жанатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, 1	8-72634-61437 63281 www.sarysu.ku
8	Жуалы ауданының әкімияты	Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 12	8-72635-21500 21573 www.new.zhualy.kz Jua_fin@tarnet.kz
9	Жамбыл ауданының әкімияты	Аса ауылы, Абай көшесі, 123	8-72633-22328 211535 www.zhambyl.kz marxrai@mail.ru
10	Мойынқұм ауданының әкімияты	Мойынқұм ауылы, Амангелді көшесі, 147	8-72642-24155 24487 Moinkum_akimat@mail.ru
11	"Қаратау қаласының әкімиятының аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қаратау қаласы Шаина көшесі, 47 2 қабат, 201 кабинет	8-72644-623-24, 6-26-47

12	"Жанатас қаласының әкімиятының аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жанатас қаласы Бейбітшілік көшесі, 25, N 6 кабинет	8-72634-62828, 6-33-62
13	"Шу қаласының әкімиятының аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шу қаласы Қонаев көшесі, 23, N 32 кабинет	8-72643-214-41

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