

"Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 31 қаңтардағы N 17 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Аққайың ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 29 ақпанда N 13-2-58 тіркелді. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 20 желтоқсандағы N 256 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009.12.20 N 256 Қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 37-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 15-1-бабына, «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39 Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулыларына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А.М. Нұркеновқа жүктелсін.

3. Осы қаулы Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және бұқаралық ақпарат құралдарында бірінші ресми жарияланған кезден бастап күнтізбелік 10 күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі	А. Шушамоин	
Аққайың	ауданы	әкімдігінің
2008	жылғы	31
№	17	қаңтардағы
қосымша		қаулысына

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек-балаларды материалды қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу.

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің (заңнамалық акт, Қазақстан Республикасы Президентінің актісі, Қазақстан Республикасының актісі) атауы мен бабы (тармағы) – «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39-III Заңының 29-бабының 6-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: 150300, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – хабарлама (хат).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты – әлеуметтік көмек алуға үйде тәрбиеленетін және білім алатын мүгедек-баланың ата-анасының бірі, немесе заңды өкілі құқылы.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 10 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берген ең ұзақ уақыт – 15 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету. Ақылы болған жағдайда құнын, төлеу нысанын, мемлекеттік қызметтің құнын (алым, төлем) төлеу кезінде толтырылуы талап етілетін құжаттың қажетті нысандарын (түбіртегін) көрсету – мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау

көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс – стандарт Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі 67 мекен-жайы бойынша орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ғимаратының стендінде о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету) – атаулы әлеуметтік көмек бөлімшесінің жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін. Алдын ала жазылу жоқ, жедел қызмет көрсету жүргізілмейді.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған және тағы да сол сияқты) – өрт қауіпсіздігі сақталған, қабылдау № 8 кабинетте жүргізіледі, фойеде құжаттарды ресімдеу үшін үстел мен орындықтар бар, стендте өтініштердің үлгілері қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін көрсету:

1) белгіленген үлгідегі өтініш, «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 М а й к ү ш е с і , 6 7 ;

2) «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі СҚО Әділет департаментінің Аққайың ауданының Әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесімен берілген өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы және көшірмесі), мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Т р у д к ө ш е с і , 1 1 ;

3) тұрғылықты жерін және отбасы құрамын растайтын құжат (азаматтарды тіркеу кітабы) «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі СҚО Әділет департаментінің Аққайың ауданының Әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11;

4) мүгедектікті белгілеу туралы медициналық-әлеуметтік сараптама анықтамасы (түпнұсқасы және көшірмесі), Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрлігінің медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64;

5) «Облыстық психологиялық-медициналық-педагогикалық кеңеспен» берілген мүгедек-баланы үйде оқыту (тәрбиелеу) қажет екендігі туралы қорытынды, мекен-жайы: Петропавл қаласы, Медведев көшесі, 47;

6) баланың туу туралы куәлігі (көшірмесі және түпнұсқасы);

7) мектептің баланың үйде оқитындығын растайтын анықтамасы ұсынылады.

8) өтінішке қосымша қорғаншы (қамқоршы) куәлігі немесе қорғаншылық және қамқорлық органының қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы шешімінің көшірмесі ұсынылады.

Әлеуметтік көмек көрсету үшін барлық құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерін тексеру үшін тапсырылады, кейін олар өтініш берушіге қайтарылды.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) көрсету – бланкілер «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5, № 8 кабинеттер.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайын және кабинетінің нөмірін көрсету – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5, № 8 кабинеттер.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету – барлық құжаттарды тапсырғандығын растайтын өтініштің үзбелі талоны.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету – электрондық пошта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты – жеке бару, Аққайың аудандық пошта байланысының торабы.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету – хабарлама Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5, № 8 кабинеттер мекен-жайы бойынша орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жеке бару арқылы беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету - өтініш беруші ұсынған құжаттардың жалғандығы, ұсынылған құжаттардың сәйкес келмеуі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету) – бөлім мамандарының сыпайылығы, жауапкершілігі, кәсіпкерлігі, белгіленген үлгідегі өтінішті тегін алу, тағайындалған жәрдемақыны тоқсан сайын банк шотына аудару.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметкерлердің 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 шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету – лауазымды тұлғаның әрекетіне арыз білдіру

1) Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май күшесі, 67, № 5 кабинет мекен-жайы бойынша орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеме б а с ш ы с ы ;

2) Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5 кабинет мекен-жайы бойынша орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» бастығының орынбасарына шағымдану арқылы жүзеге асады.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету:

1) Аққайың ауданының әкімі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 50.

2) «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы:

Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерін көрсету – жазбаша жүгінген жеке тұлғаға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген белгіленген нысандағы талон беріледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық поштасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары) – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, электрондық пошта мекен-жайы: <Akksoz@mailonline.Kz>.

1) мекеменің басшысы: телефон 21265, № 5 кабинет.

2) бастықтың орынбасары: телефон 21265, № 5 кабинет.

3) атаулы әлеуметтік көмек бөлімі: телефон 22342, № 8 кабинет.

4) «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті», Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64, № 213 кабинет.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өндеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы да басқа) – «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64, телефон 465648, № 213 кабинет.

«Үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 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)	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 тағы басқасы) % 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)	0	100	0
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	0	100	0
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	0
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	0
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100