

"Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж түгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 26 маусымдағы N 152. Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 1 тамызда N 13-2-85 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 Республикасы 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 37-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1 бабына, «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39 Заңының 23-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысына, «Әлеуметтік қызмет көрсетудің Үлгілік Ережелерін бекіту туралы» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу реестрінде № 3985 тіркелді) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушының 2005 жылғы 1 желтоқсандағы № 306-б бұйрығымен бекітілген Үйде әлеуметтік қызмет көрсетудің Үлгілік Ережелерінің 3, 5, 10, 33, 36, 37 тармақтарына сәйкес аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е.Т. С и м а б а е в қ а жүктелсін.
3. Осы қаулы Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және бұқаралық ақпарат құралдарында бірінші ресми жарияланған кезден бастап 10 күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А. Шушамоин

Аққайың ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 26 маусымдағы
№ 152 қаулысымен
бекітілген

**Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне
мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет
көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу
мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу оларға әлеуметтік-тұрмыстық, әлеуметтік-медициналық, әлеуметтік-педагогикалық, әлеуметтік-психологиялық, әлеуметтік-экономикалық, әлеуметтік-құқықтық қызмет көрсету, әлеуметтік бейімдеу мен сауықтыру өткізу мақсатында жүргізіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – мемлекеттік қызмет ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет негізінде ұсынылады: «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39 Заңының 23 бабы; «Әлеуметтік қызмет көрсетудің Үлгілік Ережелерін бекіту туралы» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу реестрінде № 3985 тіркелді) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушының 2005 жылғы 1 желтоқсандағы № 306-б бұйрығымен бекітілген Үйде әлеуметтік қызмет көрсетудің Үлгілік Ережелерінің 3, 5, 10, 33, 36, 37 тармақтары;

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы:

«Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, заңды мекенжайы: 150300, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, телефон 21265.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге қабылдау туралы хабарлама.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғалардың келесі санаттарына (бұдан әрі –

өтінушілер)

ұсынылады:

1) оларды ұстауға және қамқорлық көрсетуге міндетті кәмелетке толған, еңбекке қабілетті жастағы жақын туыстары жоқ, сондай-ақ шынайы себептер бойынша оларды тұрақты көмекпен және күтіммен қамтамасыз ете алмайтын (егде жастағы, бірінші, екінші топтағы мүгедектігі, онкологиялық, психикалық сырқаты бар, бас еркінен айыру орындарында жүрген, елден тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен немесе басқа елді мекенде тұратын) туыстары бар жалғыздікті адамдар, сондай-ақ жалғыз тұратын қарттарға және бөгде адамның күтімі мен әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж бірінші, екінші топтағы мүгедектерге көрсетіледі Ұлы Отан соғысының (бұдан әрі – ҰОС) мүгедектері, қатысушылары және соларға теңестірілген адамдар үйде қызмет көрсетуге бірінші кезектегі тәртіппен қабылданады.

2) денсаулық жағдайы бойынша бөгде адамның күтімі мен әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж мүгедек балаларға.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және тағы сол сияқты) кезек күтуге рұқсат берген ең ұзақ уақыт – 20 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 20 минут.

8. 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 орны - Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67 мекенжайы бойынша орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі холындағы стенд.

10. «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі демалыс күндері, алдын ала жазылу жоқ, жедел қызмет көрсету қарастырылмаған. Ұлы Отан соғысының мүгедектері және қатысушылары кезектен тыс қабылданады.

11. Мемлекеттік қызмет «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің үй-жайында ұсынылады. Құжаттарды қабылдау № 5, 7 кабинеттерде жүргізіледі. Күтудің

және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары жасалған. Ақпараттық стендтер, қажетті құжаттарды толтырудың үлгілері бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінуші келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) жалғызілікті, сондай-ақ жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектерге:

өтініш (белгіленген нысан бойынша) «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67; жұмыс уақыты: сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, телефон 21265;

жеке куәлік – Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының Әділет басқармасымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Труд көшесі, 11; жұмыс кестесі сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, телефон 22023;

тұрғылықты жерін растайтын құжат, азаматтарды тіркеу кітабы, Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының Әділет басқармасымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Труд көшесі, 11; қабылдау кестесі дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі демалыс күндері;

медициналық карта (белгіленген нысан бойынша), бланкісі «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67; жұмыс уақыты: сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, телефон 21265;

материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі, өтінуші тұратын селолық округ әкімі аппаратымен беріледі; зейнеткер куәлігі (зейнеткерлік жастағы адамдар үшін);

Ұлы Отан соғысының мүгедектері, қатысушылары және соларға теңестірілген адамдардың (Ұлы Отан соғысының мүгедектері, қатысушылары және соларға теңестірілген адамдар үшін) мәртебесін растайтын куәлік – Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің медициналық-сараптамалық комиссиясымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64;

Мүгедектер қосымша – мүгедектігі туралы анықтамадан жазбаның көшірмесін және мүгедекті сауықтырудың жеке бағдарламасынан жазбаның көшірмесін ұсынады, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің

медициналық-сараптамалық комиссиясымен беріледі, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

2) мүгедек балалар үшін:

баланың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің баланы қызмет көрсетуге қабылдау туралы өтініші (еркін түрде жазылған),

бөгде адамның күтіміне мұқтаж екендігі туралы психолого-медициналық кеңестің қорытындысы, облыстық психолого-медициналық-педагогикалық кеңеспен беріледі, мекен-жайы: Петропавл қаласы, Алтынсарин көшесі, 169, телефон 8 (7152) 36-15-02;

баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама, емдеу-алдын алу мекемесімен толтырылады,

мүгедектігі туралы анықтама - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің медициналық-сараптамалық комиссиясымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64;

туу туралы куәлік (16 жасқа толмаған мүгедек балалар үшін), жеке куәлік (16 жастан 18 жасқа дейінгі мүгедек балалар үшін) - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының Әділет басқармасымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Труд көшесі, 11; жұмыс кестесі дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, телефон 22023;

мүгедекті сауықтырудың жеке бағдарламасынан жазбаның көшірмесін ұсынады, Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің медициналық-сараптамалық комиссиясымен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш және медициналық карта нысандары «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде ұсынылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 7 кабинет, телефон 22197.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайын және кабинетінің нөмірі – № 7 кабинет, «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ардагерлер және мүгедектермен жұмыс жөніндегі бас маманына тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, телефон 22197.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – жеке бару, курьер.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін жауапты адамның кабинеті – № 7 кабинет, ардагерлер және мүгедектермен жұмыс жөніндегі бас маман, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9
М а й к ө ш е с і , 6 7 .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту негіздерінің тізбесі:

- 1) құжаттардың толық тізбесінің ұсынылмауы;
- 2) жалған құжаттардың ұсынылуы;
- 3) өтінушіде үйде әлеуметтік қызметке қабылдауға медициналық қарсы дәлелдің болуы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Қызмет тұтынушысына қатысты мемлекеттік орган басшылыққа алатын п р и н ц и п т е р .

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін атқарудағы заңдылық;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) толық және түбегейлі ақпарат беру;
- 5) ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын;
- 6) өтінуші белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

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 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 шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы (call-орталықтар), телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеме басшысы, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5 кабинет, телефон 21265, Akk soz@mail online.Kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) Аққайың ауданының әкімі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 50, телефон 21277, a k k a i n - a k i m a t @ s k o . k z ;

2) «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64, телефон 87152465648, кабинет № 213, obl dep@mail online. Kz.

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 деректері (сайт, электрондық поштасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):

1) «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, электрондық почта мекенжайы: <Akk soz@mail online. Kz>, № 5 кабинет, телефон 21265, жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі, азаматтарды қабылдау – дүйсенбі, сәрсенбі, жұма сағат 9-00-ден 12-30-ға дейін;

2) «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығының орынбасары, азаматтарды қабылдау сейсенбі, бейсенбі сағат 9-00-ден 12-30-ға дейін.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.):

«Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекенжайы:

Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64, телефон 87152465648, кабинет № 213, obl_dep@mail online. Kz

«Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мағынасы

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 рәсімдеген 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. шағымдандудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	0	100	0
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлес)	0	100	0
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

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