

"Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 14 сәуірдегі N 90 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 19 мамырда N 13-5-70 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 16 қазанда N 250 Қаулысымен

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009.10.16 N 250 Қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы қарашадағы № 107 «Әкімдіктің әс жосықтары туралы» Заңының 1, 9-1, 15-1 баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы», № 561 «Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған «Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Алтыншаш Жұлдызбекқызы Тайшабаеваға жүктелсін.
3. Осы қаулы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның Әділет басқармасына тіркеу үшін жіберілсін.
4. Осы қаулы ресми жарияланған кезден бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

М. Тасмағанбетов

Ғ а б и т

М ү с і р е п о в

а т ы н д а ғ ы

а у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л д ы ң

1 4

с ә у і р д е г і

№ 90 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты «Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу»

1. Жалпы ережелер

1. Берілген стандарт мемлекеттік қызметтің мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеудің тәртібін анықтайды (одан әрі мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 «Мүгедектерді оңалтудың кейбір сұрақтары туралы» қаулысымен бекітілген мүгедектерге техникалық қосалқы (компенсаторлық) және протезді-ортопедиялық құралдарымен қамтамасыз ету Ережесінің 66, 84, 94 баптары негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі көрсетеді: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19.

5. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу және хабарлама тапсыру.

6. Берілген мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) Ұлы Отан соғысының ардагерлері және мүгедектері, сонымен қатар Ұлы Отан соғысының мүгедектерінің жеңілдігі және кепілдігіне теңетілген адамдар;

2) 1, 2, 3, топтағы мүгедектер;

3) мүгедек-балалар;

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі:

1) мемлекеттік қызметті алу мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін он бес күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, мүмкін болатын ең ұзақ уақыт жиырма минут;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету талаптары туралы ақпарат көзі «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі». Мемлекеттік мекемесің ғимаратының залындағы тақтада орналасқан. Мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі, 19.

10. Мемлекеттік қызмет дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00-ден 18.00-дейін көрсетіледі.

11. Қабылдау алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезекпен

ж ү р г і з і л е д і .

«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимараты 2 қабатта орналасқан, онда бөлім мамандарын шақыратын түйме, залда орындықтар, ақпарат тақталары орналасқан

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.

12. Мемлекеттік қызметі алу үшін өтініш беруші тапсырады:

- 1) өтініш, белгіленген түрдегі;
- 2) өтініш берушінің төлқұжаты (көшірмесі және түпнұсқасы);
- 3) МӘС бөлімінің берген мүгедектің жеке оңалту бағдарламасы;
- 4) МӘС бөлімінің мүгедектікті белгілеген анықтамасы (көшірмесі және түпнұсқасы) .

13. Бланкілерді «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің мамандары береді, мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 3 іс бөлмесі.

14. Өтініш толық толтырылған пакетті қажетті құжаттармен «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемеге тапсырылады, мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 3 іс бөлмесі.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын үзбелі т а л о н б е р і л е д і .

16. Ескерту пошта арқылы жіберіледі немесе «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі мемлекеттік мекемесіне өзі қатынасуы. Мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 3 іс бөлмесі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздері:

- 1) өтініш берушінің мәліметтерінің толық еместігі;
- 2) ұсынылған құжаттардың сәйкессіздігі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын сақтау сыпайылық, жауапкершілік көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғауын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі жұмысының қортындысы тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа, қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі.

21. Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеменің бастығына хабарласу арқылы жүргізіледі, мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1 немесе о р ы н б а с а р ғ а , № 6 б ө л м е .

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкіміне Абылай-хан көшесі 28 үй.

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті – Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

22. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, 1 бөлме, бастығының орынбасары № 6 бөлме;

Электронды пошта: ro_celin@mal.onlihe.kz

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе өзінің әкелуімен жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің қабылдау бөлмесі арқылы жұмыс күндері қабылданады

23. Қабылданған арыз, кісілерден түскен хаттарды, арыздарды өтініштірді тіркейтін журналға жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде Заң арқылы бекітілген мерзімде тіркеледі. Өтініш берушіге арыздың қаралуының қорытындысы туралы жазбаша хабарланады.

6. Байланыс ақпараты

24. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1 бөлме.

электронды пошта: ro_celin@mail.online.kz,

Мекеменің бастығы - телефон 21060, № 1-ші бөлме.

Бастықтың орынбасары – телефон 23009, № 6-ші бөлме.

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкімі Абылай-хан көшесі, 28 Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті, мекен-жайы: Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

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 пайыз үлесі	95	95	95
1.2. қызмет алу кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың пайыз үлесі	95	95	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	95	95	95
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген (жүргізілген есеп айырысулар және тағы басқасы) пайыз үлесі	95	95	95
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	95	95	95
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың пайыз үлесі	95	95	95
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат пайыз үлесі	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың пайыз үлесі	5	5	5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың пайыз үлесі	5	5	5

4.3. қолданыстағы қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	шағымданудың тәртібіне	5	5	5
4.4. қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	шағымдану мерзіміне	5	5	5
5. Сыпайылық				
5.1. сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	қызметкерлердің	95	95	95

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