Әділет

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекпен 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 91 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 19 мамырда N 13-5-71 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 карашадағы № 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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекпен 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

Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2008 жылдың 14 сәуірдегі № 91 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты «Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекпен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу»

1. Жалпы ережелер

1. Берілген стандарт Мемлекеттік қызметтің анықтайды мүгедектерге протездік–ортопедиялық көмекпен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеудің

тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автомттандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы,Үкіметінің № 754, 20 шілде 2005 жылғы қаулысымен «Мүгедектерді протездік–ортопедиялық көмекпен және техникалық қосымша (компенсаторлық) құралдармен» қамтамасыз ету Ережесенің 11 тармағы негізінде көрсетіледі.

Протездік-ортопедиялық көмекті қажет ететін мүгедектер тұрақты мекен-жайы бойынша аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне өтініш тапсырады.

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 аяқтау нысаны мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекпен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу.

6. Берілген мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектеріне сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдектер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар;

1, 2, 3, топтағы мүгедектер;

мүгедек-балалар.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі:

мемлекеттік қызметті алу мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін он бес күн.

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 мекемесінің ғимаратының залындағы тақтада орналасқан. Мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі, 19.

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

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

«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 қызметті алу үшін, отініш беруші тапсырады;
Өтініш, белгіленген түртегі;
Өтініш беруішің төлқұжаты (көшірмесі және түпнұсқасы);
МӘС бөлімінің берген мүгедекті жеке оңалту бағдарламасы;
МӘС бөлімінің мүгедектікті белгілеген анықтамасы (көшірмесі және түпнұсқасы);
(ҰОС қатысқандар үшін) дәрігерлік анықтама.

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 талон беріледі.

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:
- Өтініш берушінің мәліметтерінің толық еместігі:
- 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 қорытындысы тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа, қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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 орынбасарға, № 6 бөлме.

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

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамту жене 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 жүмыспен қамту жене 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	Көрсет-кіштің норматив-тік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің 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 алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың пайыз үлесі	95	95	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	95	95	95
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, 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	5		5

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

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