

"Мүгедектер мен зейнеткерлерді медико-санитарлық мекемеге белгілеу үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 14 сәуірдегі N 95 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 19 мамырда N 13-5-75 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 16 қазанда N 250 Қаулысымен

Ескерту. 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 «Мүгедектер мен зейнеткерлерді медико-санитарлық мекемеге белгілеу үшін құжаттар 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 № 95 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты «Мүгедектер мен зейнеткерлерді медико-санитарлық мекемеге белгілеу үшін құжаттар ресімдеу»

1. Жалпы ережелер

1. Берілген стандарт мүгедектер мен зейнеткерлерді медико-санитарлық мекемеге белгілеу үшін құжаттар ресімдеуді анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 393 а н ы .

4. Мемлекеттік қызметті «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі. Қызмет көрсету орны; Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Мектеп, көшесі 19.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысанасы мүгедектер мен зейнеткерлерді медико-санитарлық мекемеге белгілеу үшін құжаттар ресімдеу

6. Осы мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) Зейнеткерлік жасындағы жалғыз басты кісілерге;

2) Жалғыз басты мүгедектерге;

3) Мүгедек балаларға.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімде көрсетіледі:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қажет құжаттарды өткізгеннен кейін - т о ғ ы з к ү н ;

2) Қажет құжаттарды қалыптасқан электронды сұрауға тапсырғанда ең көп берілген күту уақыты - жиырма минөт;

3) Құжат алу үшін кезекте тұрудың ең көп уақыты - жиырма минөт;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету және керекті құжаттар олардың толтырылуы туралы толық ақпараты «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ғимаратының залындағы тақтада орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі үзіліс 13.00-ден 14.00-ке дейін қабылдау кезекпен, алдын ала жазылусыз және тез қызмет көрсетіледі.

11. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ғимараттың 2 қабатында орналасқан, онда бөлім мамандарын шақыру түймесі, күту залында орындықтар, ақпарат тақталары орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші тапсырады:
белгіленген түрдегі өтініш;
жеке төлқұжаты;

медициналық әлеуметтік сараптау комиссиясының берген анықтамасы және мүгедектің жеке оңалту бағдарламасы;

медициналық талдау және дәрігерлік комиссияның қорытындысы;

селолық округтардың әкімдерінің тексеру актісі;
қабілетсіздігі туралы соттың шешімі;
зейнетақының және әлеуметтік жәрдемақының мөлшері туралы анықтама;
тұрғын үй туралы анықтама;
салық төлеушінің тіркеу нөмірі;
әлеуметтік жеке лей коды.

13. Бланкілер Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің маманы береді.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттарды «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемеге тапсырады, мекен жайы: Новоишим селосы, Мектеп, көшесі 19, № 3 ші бөлме.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін барлық керекті құжаттарды тапсырғаннан кейін, мемлекеттік қызмет алушыға қабылданған күні және орындалу мерзімі көрсетілген хабарлама тапсырылады.

16. Хабарламаны пошта арқылы жіберіледі немесе мемлекеттік мекемеге жеке келу арқылы мемлекеттік мекеме «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі».

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

- 1) құжаттардың толық пакеті болмаған жағдайда;
- 2) ұсынған 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 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@mail.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	95		95

1.1.	күжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген қызметті оқиғаларының пайыз үлесі	95		
1.2.	қызмет кезекте аспайтын тұтынушылардың пайыз үлесі	40	95	95
2. Сапасы				
2.1.	қызметті үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	ұсыну сапасына	95	95
2.2.	лауазымды ресімдеген (жүргізілген есеп тағы басқасы) пайыз үлесі	күжаттарды тұлға дұрыс жағдайдың төлемдер, және	95	95
3. Қол жетімділік				
3.1.	қызметті тәртібі және қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	ұсыну сапаға ақпаратқа	95	95
3.2.	тұтынушы дұрыс бірінші оқиғалардың пайыз үлесі	құжаттарды толтырған және реттен тапсырған	95	95
3.3.	интернет жетімді ақпарат пайыз үлесі	арқылы қол қызметтерінің	0	0
4. Шағымдану үдерісі				
4.1.	қызметтің бойынша көрсетілген тұтынушылардың санына шағымдардың пайыз үлесі	осы түрі қызмет жалпы негізделген	5	5
4.2.	мерзімде қанағаттандырылған негізделген пайыз үлесі	белгіленген қаралған және шағымдардың	5	5
4.3.	қолданыстағы қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	шағымданудың тәртібіне	5	5
4.4.	шағымдану қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	мерзіміне	5	5

5. Сыпайылық				
5.1.	қызметкерлердің	95	95	95
сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі				

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