

**Үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 12 ақпандағы N 49 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 12 наурызда N 13-7-80 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 264 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009.11.02 N 264 Қаулысымен*

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1 бабының, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. «Үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса беріліп отырған үлгі стандарты бекітілсін.

2. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығына осы қаулыны бөлімнің қызметкерлері оқып білсін және міндетті түрде орындалуын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

Аудан әкімі *Н. Биболоев*  
Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і н  
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 2 а қ п а н д а ғ ы  
№ 4 9 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілді

**«Үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі СТАНДАРТЫ**

**1. Жалпы ереже**

1. Бұл үлгі стандарты үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (ілгеріде –мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны: жарым жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының, «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық – педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі көрсетеді, орналасқан жері Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі № 6 (бірінші қабат).

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нышаны жәрдемақыны тағайындау немесе баст тарту туралы тұтынушы алатын хабарлау (хат)болып табылады.

6. Бұл мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ шет ел азаматтарына, 18 жасқа дейінгі мүгедек балаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі.

1) мемлекеттік қызметті тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен: 10 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 15 минут;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 15 минут.

8. Осы мемлекеттік қызмет ақысыз жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және және қажетті құжаттар туралы ақпараттар, сонымен қатар оларды толтыру үлгілері «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің стендінде, Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі № 6 үйде № 8 кабинетте орналасқан.

10. Мемлекеттік қызметті аптасына бес рет дүйсенбіден-жұмаға дейін ұсынады, жергілікті уақытпен сағат 9<sup>00</sup>-дан 18<sup>00</sup>-ға дейін, 13<sup>00</sup>-ден 14<sup>00</sup>-ге дейін түскі үзіліс. Қабылдау кезек тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазылмайды және жылдам қызмет көрсетілмейді.

11. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар

бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің ғимаратында күту залы, құжаттарды толтыратын орындар, қажетті құжаттардың тізбесі мен олардың толтырылған үлгілері бар стенд ұйымдастырылған, мүмкіндігі шектелген азаматтарға пандус, отыратын орындықтар бар.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші; қосымшаға сәйкес белгіленген нысанда өтінішін; жеке басын куәландыратын құжатын (түпнұсқасы және көшірмесі); 3) тұрғылықты мекен-жайын және отбасының құрамын растайтын құжатын;

4) мүгедектігін белгілеу жөніндегі медициналық-әлеуметтік комиссияның анықтамасын (түпнұсқасы және көшірмесі);

5) білім беру уәкілетті органы жанындағы Ведомствоаралық психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссиямен берілген мүгедек баланы үйде оқытудың (тәрбиелеудің) қажеттілігі туралы қорытынды (түпнұсқасы);

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

Өтінішке қамқоршының (тәрбиешінің) куәлігі немесе қамқоршылық және қамқорлық органының қамқоршылықты (қамқорлықты) анықтау туралы шешімінің үзіндісі қоса беріледі.

Құжаттарды растайтын қосымшаларымен салыстыру үшін құжаттардың түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейіннен өтініш иесіне құжаттардың түпнұсқалары қайтарылады.

13. Бланкілер (өтініштер және т. б.) «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінде беріледі. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 6 № 8 кабинет.

14. Қажетті құжаттардың толық қоржыны «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі № 6 № 8 кабинет.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған өтініш иесіне қабылданған күні мен орындау мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Хабар пошта арқылы жіберіледі немесе мына мекен-жайға: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар» Мемлекеттік мекемесі Дружба көшесі № 6, № 8 кабинетте тұтынушының жеке өзінің қабылдауда болғанында ғана беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату немесе бас тарту үшін негіздер:

- 1) өтініш берушінің ұсынған мәліметтерінің дұрыс болмаған жағдайында;
- 2) ұсынған құжаттарының сәйкессіздігі.

### **3. Жұмыс принципі**

18. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі қызметкерлерінің қызметі адамның конституциялық құқығын, мемлекеттік міндетін орындау заңдылығын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс Кодексін сақтағанда және сыпайылық, жан- жақты толық ақпаратты ұсыну, оның сақталуын қамтамасыз ету, қорғау және құпиялылық принциптерінде жүзеге асады.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметті ұсынуы сапасы бойынша орын алған дағуа әрекеттеріне шағымдану «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі бастығына, «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасарына, «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» Мемлекеттік мекемесінің бастығының атына ұсынылады.

Даулы мәселелер азаматтық сот ісімен шешіледі.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта, электронды пошта немесе қабылдау бөлмесі арқылы жұмыс күндері шабарман арқылы қабылданады.

23. Қабылданған шағым ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі. Шағым иесіне шағымын қабылдағандықтары туралы жырtpалы талон беріледі, онда қабылданған күні мен уақыты көрсетілген.

Қаралған шағымдарының нәтижелерін шағымданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы хабарланады.

### **6. Байланыс ақпарат**

24. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің бастығы мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі № 6 (бірінші қабат)

№ 1 кабинет, телефон 2-13-38 электрондық поштаның мекен-жайы: *ro\_gambl@mail.online.kz*.

25. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің бастығының орынбасары, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі № 6 (бірінші қабат) № 4 кабинет, телефон 2-26-09 электрондық поштаның мекен-жайы: *ro\_gambl@mail.online.kz*.

26. «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» Мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы: Солтүстік қазақстан облысы Петропавл қаласы Абай көшесі 64, телефон 46-56-48, № 213 кабинет, электрондық поштаның мекен-жайы: *obl\_dep@mail.online.kz*

«Үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына қосымша

**Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы**

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш- тердің нормативтік мағынасы	Келесі жыл- дағы көрсет- кіштердің мақсатты ма-ғынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіш- тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
<b>1. Дер кезділік</b>			
1.1. тапсырған кезден бастап мерзімде қ ұ ж а т т ы белгіленген қызметтер көрсетудің %(үлесі) жағдайлары	98	98	98
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	85	85	85
<b>2. Сапа</b>			
2.1.қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қ а н а ғ а т т а н ғ а н тұтынушылар % (үлесі)	85	85	85
2.2.лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағ-дайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99	99	99
<b>3. Қол жеткізушілік</b>			
3.1. қызмет көрсету- лер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттан- ған тұтынушылар % (үлесі)	88	88	88

3.2. тұтынушылармен дұрыс және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	77	77	77
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	47	47	47
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,4	0,4	0,4
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	99	99	99
4.3. шағымдандың қолданыстағы тәртібі- не қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	89	89	89