

"Үйде оқып және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 4 ақпандағы N 26 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 5 наурызда N 13-8-63 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 4 желтоқсанда N 392 қаулысы

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009.12.04 N 392 қаулысы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсететін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» қаулыларына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148-III «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 31-бабына, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Үйде оқып және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметін көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е. Қадыровқа жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен бастап он күн өткеннен кейін күшіне енеді.

Қызылжар ауданының әкімі *Е. Мамбетов*
Қызылжар ауданы әкімдігінің
2007 жылғы 4 ақпандағы № 26
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты Үйде оқып және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:
Үйде оқып және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - ішінара автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39-III «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 29-бабы 6-тармағы «Мүгедек-балаларды жалпы немесе арнаулы мектепке дейігі ұйымдарда және басқа оқулық мекемелерде тәрбиелеу және оқыту мүмкіндік жоқта ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің тілегін еске ала отырын тәрбиелеу және оқыту, Қазақстан Республикасының заңнамасына анықталған тәртіпте, үйде өткізіледі»; «Үйде оқып және тәрбиеленетін мүгедек балалары бар отбасыларына әлеуметтік көмек көрсету Ережелерін бекіту туралы» 2006 жылғы 27 наурыздағы № 101, 2006 жылғы 26 мамырдағы № 189 енгізілген өзгерістермен, Қызылжар аудандық әкімдігінің қаулысы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің, өзге де субъектілердің атауы: «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с. Спортивная к-сі, 2, kyzil@mail.online.kz.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): тағайындау немесе бас тарту туралы хабарлама.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Әлеуметтік жәрдемді алуға үйде оқып тәрбиеленетін мүгедек баланың ата-анасының біреуі немесе оны алмастыратын тұлға.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Тұтынушы қажет құжаттарды тапсырған сәттен мемлекеттік қызметті көрсетуге дейінгі уақыт мерзімі (есепке тұру сәті, талон алуы және т.с.с.), мемлекеттік қызмет алу үшін электрондық сұраным жасағаннан бастап – 10 күн;

2) қажет құжаттарды тапсыру кезегінде барынша рауалы күту уақыты (тіркелуде, талон алуда және т.с.с.) - 15 минут

3) дайын құжаттарды алу кезегінде барынша рауалы күту уақыты - 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету. Ақылы болған жағдайда құнын (алым, төлем) төлеу кезінде толтырылуы талап етілетін құжаттың қажетті нысандарын (түбіртегін) көрсету: «Үйде оқып және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметі тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау

көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсететін органдарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

«Үйде оқып және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметін көрсетудің стандарты «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ холында станд, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, kyzil@mail.online.kz.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету):

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін, 9.00. сағаттан 18.00. сағатқа дейін, үзіліс 13.00. сағаттан 14.00. сағатқа дейін.

11. Қызмет көрсететін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және т.с.с.):

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ Бескөл с., күту залында орындықтар, ақпараттық стендтер

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

- 1) қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі;
- 3) азаматтарды тіркеу кітабы;
- 4) медициналық-әлеуметтік сараптау комиссиясы берген мүгедектік туралы анықтама (түпнұсқа және көшірме);
- 5) Үкілетті білім органының жанындағы ведомствоаралық психолого-медициналық-педагогикалық комиссияның мүгедек баланы үйде оқыту (тәрбиелеу) қажеттігі туралы қорытындысы (түпнұсқа);
- 6) баланың туу туралы куәлігі (түпнұсқа және көшірме)
- 7) мектептен анықтама

Өтінішке қосымша қамқоршының (қорғаушының) жеке куәлігі немесе қамқорлық және қорғаушылық органдарының қамқорлық (қорғаушылық) белгілеу туралы шешімінің үзіндісі беріледі.

Әлеуметтік көмекті тағайындауға қажет құжаттардың салыстыру үшін түпнұсқасы және көшірмесі беру керек, сонынан түпнұсқалар өтінушіге қ а й т а р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және т.с.с.) көрсету: Өтініш бланкілері «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сінде беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 2 кабинеті.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайын және кабинетінің нөмірін көрсету:

Өтініш қажет құжаттардың топтамасымен қоса «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сіне тапсырылады, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 2 кабинеті, сайт [go kuzil@mail.online.kz](mailto:kuzil@mail.online.kz).

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету: Талон

16. қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету – электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және т.с.с.: Селолық округтің мамандары арқылы, «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сіне келу: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 2 кабинеті, сайт [go kuzil@mail.online.kz](mailto:kuzil@mail.online.kz).

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету:
- біле тұра жалған мәлімдеме беру
- ұсынған құжаттардың үйлесімсіздігі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы толық ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгілеген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету):

- қызметті көрсету туралы толық және егжей-тегжейлі ақпарат;
- мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және профессионалдығы;
- белгіленген үлгідегі өтінішті және қосымша бланкілерді тегін беру;
- квартал сайын тағайындалған төлемдерді банктік шотқа аудару.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға қызмет көрсету нәтижелері осы үлгі 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 құралған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, тел. 2-16-50.
ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

Шағым «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы немесе орынбасарына, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50, жоғары тұрған ұйымдарға беріледі.

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. Талон

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары).

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, эл. почтаның адресы: ro_kyzil@mail.online.kz

Ұйымның бастығы – С.Колесников, тел 21650, кабинет 1;

Әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы – Е.Чехунова, тел 22107

Әлеуметтік бағдарламалар бөлімі – кабинет 2, 22107

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті – Петропавл қ., Абай к-сі, 64

«Үйде оқып және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу»

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 қызметті оқиғаларының % үлесі	99	99	99
1.2. қызмет кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт тұтынушылардың % үлесі	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген (жүргізілген есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
3.2. тұтынушы дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	95	95	95
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі	100	100	100
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % үлесі	5	5	5
	100		100

4.2.	белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % үлесі	100		
4.3.	шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	90	90
4.4.	шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	90	90
5. Сыпайылық				
5.1.	қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	100	100	100

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