

**"Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік ұйымдарға зейнеткерлерді және мүгедектерді орналастыруға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 4 ақпандағы N 27 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 5 наурызда N 13-8-64 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. «Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік ұйымдарға зейнеткерлерді және мүгедектерді орналастыруға құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызметін көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары **Е. Қ а д ы р о в қ а** 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 № 27  
қаулысымен бекітілген

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік ұйымдарға зейнеткерлерді және мүгедектерді орналастыруға құжаттар ресімдеу**

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:  
Медициналық-әлеуметтік ұйымдарға зейнеткерлерді және мүгедектерді орналастыруға 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.

Жалғызілікті қарттар және мүгедектерге мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемеде әлеуметтік қызмет көрсету туралы типтік Ережелер. (2 т.)

Психоневрологиялық мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемеде әлеуметтік қызмет көрсету туралы типтік Ережелер. (2т.)

Мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемеде және тірек-қозғалу аппараты функцияларының бұзылушылықтары бар мүгедек-балалардың тұруына арналған мемлекеттік емес ұйымдарда әлеуметтік қызмет көрсету туралы типтік Ережелер.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің, өзге де субъектілердің атауы:  
«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ Бескөл с. Спортивная к-сі, 2.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): талон

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты.

1) зейнеткерлік жастағы жалғызілікті қарттар

2) жалғызілікті мүгедектер

3) мүгедек-балалар

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 – 30 күнге дейін;

2) қажет құжаттарды тапсыру кезегінде барынша рауалы күту уақыты (тіркелуде, талон алуда және т.с.с.): 20 минут

3) дайын құжаттарды алу кезегінде барынша рауалы күту уақыты: 20 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.

Мемлекеттік қызмет 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.

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ холында стенд, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с.,  
С п о р т и в н а я 2 к - с і

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 кетесі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма 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.).

Стандарттық ғимарат, өртке қарсы қауыпсіздік сақталған

## **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) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке куәлік;
- 3) медициналық-әлеуметтік сараптау комиссиясы берген МӘС және ЖСБ т у р а л ы а н ы қ т а м а ;
- 4) дәрігерлік талдаулар және ДКК қорытындысы;
- 5) тексеру акты;
- 6) іс-әрекетке қабілетсіздігі туралы соттың шешімі;
- 7) зейнетақы және жәрдемақы көлемі туралы анықтама және ӘЖК
- 8) тұрғын жайы туралы анықтама;
- 9) салық төлеушінің тіркеу нөмірі.

Құжаттар қабылдау: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма 9.00. сағаттан 18.00. сағатқа дейін, үзіліс 13.00. сағаттан 14.00. сағатқа дейін.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және т.с.с.) көрсету. Бескөл с. Спортивная к - с і , 2 . , к а б и н е т № 2

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. Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 2 кабинеті.

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.

Жеке бару, селолық округтың маманы арқылы жіберу

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету.

Біле тұра жалған мәлімдеме беру және құжаттардың мәліметтерінің анық емесігі

### **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, қоғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгілеген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету ) .

- 1) қызметті көрсету туралы туралы толық және егжей-тегжейлі ақпарат;
- 2) мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және профессионалдығы;
- 3) белгіленген үлгідегі өтінішті және қосымша бланкілерді тегін беру;
- 4) қабылданған шешім туралы хабарламаны беру, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан жағдайда хабарламада бас тартудың себептерін көрсету.

### **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, телефон 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, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды іздеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.)

«Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» ММ, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай к-сі, 64, телефон 465648, кабинет № 213

«Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік ұйымдарға зейнеткерлерді және мүгедектерді

**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
<b>1. Уақтылығы</b>			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті оқиғаларының % үлесі	99	99	99
1.2. қызмет кезекте 40 аспайтын тұтынушылардың % үлесі	100	100	100
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. қызметті үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген (жүргізілген есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	100
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. қызметті туралы және қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
3.2. тұтынушы дұрыс бірінші оқиғалардың % үлесі	95	95	95
3.3. интернет арқылы қол жетімді ақпарат % үлесі	100	100	100
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. қызметтің бойынша осы түрі қызмет			

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