

"Бөтен адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж мүгедектердің, оның ішінде мүгедек балалардың, үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарын ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 6 маусымдағы N 207 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 16 шілдедегі N 13-8-78 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 Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148-ІІ «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы № 107 «Әкімшілік процедуралар туралы» Заңының 9-1-бабына, 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» қаулысына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Бөтен адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж мүгедектердің, оның ішінде мүгедек балалардың, үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А.Т. Абдоллаевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Е. Мәмбетов

Қызылжар

ауданы

әкімдігінің

2008 жылғы

06 маусым

№ 207

қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты «Бөтен адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж мүгедектердің, оның ішінде мүгедек балалардың, үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарын ресімдеу»

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: бөтен адамның күтімі мен көмегіне мұқтаж мүгедектердің, оның ішінде мүгедек балалардың, үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарын ресімдеу

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны:

2007 жылы 30 маусымда Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 561 қаулысымен бекіткен «Жеке және заңды тұлғаларға ұсынылатын мемлекеттік қызметтер тізімдемесінің» 87-тармағы,

«Мүгедектер мен қарттарға үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелерінде, аймақтық әлеуметтік көмек көрсету орталықтарында, мемлекеттік медиктік-әлеуметтік мекемелерде және мемлекеттік емес медиктік-әлеуметтік ұйымдарда әлеуметтік көмек көрсету» № 1457-2005 мемлекеттік стандарт

«Мүмкіндігі шектеулі балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсету» № 1173-2003 мемлекеттік стандарт

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, Бескөл с., Гагарина к-сі, 2а, 3 қабат, әлеуметтік бағдарламалар секторы, ro_kuzil@mail.online.kz

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардан зардап шеккен азаматтарды есепке алып тіркейді

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.), – 15 күнге дейін;

2) қажет құжаттарды тапсыру кезегінде барынша рауалы күту уақыты (тіркелуде, талон алуда және т.с.с.) - 40 минут;

3) дайын құжаттарды алу кезегінде барынша рауалы күту уақыты - 40 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. Мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Гагарина к-сі, 2а, 3 қабат, әлеуметтік бағдарламалар секторы, ro_kyzil@mail.onlaine.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 кетесі: дүйсенбіден жұғаға 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.).

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) өтініш ;
- 2) жеке куәліктің көшірмесі;
- 3) медициналық карта ,
- 4) ұсынылатын қызметтердің түрі көрсетілген келісімшарт;
- 5) тұрмыстық жағдайын тексеру акті

Мүгедек - балалар үшін:
1) өтініш

- 2) бөтен адамның күтімі қажеттігі туралы ПМПК-ның қорытындысы
- 3) балның денсаулығының жайы туралы медициналық карта
- 4) мүгедектік туралы анықтама

Қажет құжаттардың салыстыру үшін түпнұсқасы және көшірмесін беру керек , соңынан түпнұсқалар өтінушіге қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және т.с.с.) көрсету: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Гагарина к-сі, 2а, 3 қабат, әлеуметтік

бағдарламалар секторы, ro_kyzil@mail.onlaine.kz

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: «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с., Гагарина ба к-сі, 3 қабат, әлеуметтік бағдарламалар секторы, т.22107

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық 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 мамандары арқылы. Мекен-жай: Бескөл с., Г а г а р и н а 2 а к - с і

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

1) Жеке меншігінде біреуден артық тұрғын үйі бар немесе тұрғын үй-жайды ж а л ғ а б е р г е н т ұ л ғ а л а р

2) Егер еңбекке қабылетті жұмыс істемейтін, оқымайтын, әскер қатарында емес және жұмыспен қамту қызметінде есепте жоқ, мүгедектерге (күтімге мұқтаж деп табылған) күтім көрсететін, немесе 7 жасқа дейінгі (бір немесе одан көп) бала тәрбиесімен айналысатындардан басқа, тұлғалар бар отбасылары.

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: қызметті көрсету туралы толық және егжей-тегжейлі ақпарат; мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және профессионалдығы; белгіленген үлгідегі өтінішті және қосымша бланкілерді тегін беру; тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы толық ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгілеген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға қызмет көрсету нәтижелері осы үлгі стандартқа қосымшағасәйкес 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.

Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сінің бастығы немесе орынбасарына өтіну арқылы. Мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Гагарина ба к-сі.

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 (3 қабат) немесе орынбасарына (2 қабат), мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Гагарина ба к-сі, 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 мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Гагарина ба к-сі, 3 қабат, телефон 2-16-50.

Бөлім бастығы, телефон - 2-16-50.

Бөлім бастығының орынбасары телефон - 21902

«Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті
 » ММ, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай к-сі,
 64, телефон 87152465648

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

Типтік стандартына қосымша

Кесте. Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерінің маңызы

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. кұжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайы % үлесі	99	99	99
1.2. қызмет көрсетуді алуға 40 минуттан артық кезекте тұрған тұтынушы % үлесі	0	0	0
2. Сапасы			
2.1. % үлесі қызмет көрсету үндерісінің сапасы қанағаттанған тұтынушылар	95	95	95
2.2. % үлесі лауазымды тұлғаның дұрыс ресімдеген құжаттары болған жағдайда	100	100	100
3. Қол жетімділігі			
3.1. % үлесі қызмет көрсету тәртібіне және ақпараттың сапасына қанағаттанған тұтынушылар	95	95	95
3.2. % үлесі тұтынушылардың дұрыс толтырған құжаттары бірінші ретте тапсырған жағдайда	95	95	95
3.3. % үлесі интернет арқылы тиімді ақпараттар қазметі	100	100	100
4. Шағымдану қағидаттары			
4.1. % үлесі қызмет көрсетудің осы түрімен қызмет тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар	5	5	5
4.2. % үлесі белгіленген мерзімде қаралған қанағаттандырылған дәлелденген шағымдар	100	100	100

4.3. % үлесі осы шағымдану тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар	90	90	90
4.4. % үлесі шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылар	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. % үлесі тұлғалардың әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылар	100	100	100

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