

"Медициналық-әлеуметтік мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелеріндегі әлеуметтік қызмет көрсету құжаттарын ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 14 қаңтардағы N 6 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Тимирязев ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 11 ақпанда N 13-12-55 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 13 қарашада N 217 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігінің 2009.11.13 N 217 Қаулысымен

«Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулысына сәйкес, аудандық бюджетінен қаржыландыратын мемлекеттік органдарымен мемлекеттік қызметтерді көрсетудің сапасын көтеру мақсатында, аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Т І :

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін «Медициналық-әлеуметтік мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелеріндегі әлеуметтік қызмет көрсету құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде қоса берілген стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау экономикалық сұрақтары және ауыл шаруашылығы жөнінде аудан әкімінің орынбасары И.В. Циммерманға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Б. Жұмабеков

Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
14 қаңтардағы № 6 қаулысымен
бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты «Медициналық-әлеуметтік мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелеріндегі әлеуметтік қызмет көрсету құжаттарын ресімдеу»

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы: «Медициналық- әлеуметтік мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелеріндегі әлеуметтік қызмет көрсету құжаттарын ресімдеу»

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 01 желтоқсандағы № 306-П еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрі міндетін атқарушы бұйрығымен бекітілген жалпы үлгідегі қарттар мен мүгедектерге арналған мемлекеттік медициналық-санитарлық мекемелердегі әлеуметтік қызмет көрсетудің бір үлгідегі ережесі 2 тармағы;

Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 01 желтоқсандағы № 306-П еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрі міндетін атқарушы бұйрығымен бекітілген психоневрологиялық медициналық-санитарлық мекемелердегі әлеуметтік қызмет көрсетудің бір үлгідегі ережесінің 2 тармағы;

Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 01 желтоқсандағы № 306-П еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрі міндетін атқарушы бұйрығымен бекітілген тіреу қозғалтқыш аппаратының функциясы бұзылған балаларға арналған мемлекеттік медициналық-санитарлық мекемелер мен мемлекеттік емес медициналық-санитарлық ұйымдардағы әлеуметтік көмек көрсетудің бір үлгідегі ережесінің 2 тармағы негізінде мемлекеттік қызметтер көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе басқа да субъектілердің атауы:

«Тимирязев ауданы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, ro-timir@mail.online.kz.

5. Тұтынушы алуға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы (нәтижесі): Хабарлама.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары:

1) зейнеткерлік жастағы жалғызбасты адамдар, он сегіз жастан асқан жалғызбасты мүгедектер;

2) мүгедек балалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) Тұтынушыларға қажетті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері (тіркеу, талон алу күнінен бастап т. б.): 10 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты (тіркеліп талон алған уақыттан бастап т.б.): 20 минут;

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты,

мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ретінде максималды мөлшері: 20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету: «Медициналық-әлеуметтік мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелеріндегі әлеуметтік қызмет көрсету құжаттарын ресімдеу» тегін көрсетіледі.

9. «Медициналық-әлеуметтік мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелеріндегі әлеуметтік қызмет көрсету құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты аудандық «Нива» газетінде жарияланалды, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 3,4 кабинет мекен-жайы бойынша орналасқан «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратында стенд орналастырылған. Қызмет осы мекен-жайда көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі: күн сайын, дейсенбіден жұмаға сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00- ден 14-00-ге дейін. Алдын ала жазулар жоқ.

11. «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратында, 3,4 кабинеттерде орындықтар, ақпараттық стендтер ұйымдастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға тұлғалар келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке куәлік, мүгедек балалардың туу туралы куәлігі;
- 3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі куәлігі;
- 4) әлеуметтік жеке код куәлігі;
- 5) медициналық карта;
- 6) амбулаториялық картадан үзінді көшірме;
- 7) (зейнеткер адамдар үшін) зейнеткерлік куәлік;
- 8) (Ұлы отан соғысының зейнеткері, мүгедегі, оған теңелген тұлғалар үшін) Ұлы отан соғысының зейнеткері, мүгедегі, оған теңелген тұлғалардың мүгедек мәртебесін растайтын куәлік;
- 9) мүгедектік туралы анықтама үзіндісінің көшірмесі;
- 10) (мүгедектер үшін) мүгедектерді оңалту жеке мүгедектер бағдарламасы үзіндісінің көшірмесі;
- 11) психо-медициналық-педагогикалық кеңестің қорытындысы (мүгедек балалар үшін);
- 12) әрекетке қабілетсіздік туралы сот шешімі.

13. Бланктар Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 3 кабинет мекен-жайы бойынша «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде немесе сәйкес селолық округ әкімінің аппаратында беріледі.

14. Қажетті құжаттардың толық пакетімен арыз Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, 3 кабинет мекен-жайы бойынша «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне тапсырылады.

15. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану күні жазылған мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін тұтынушының барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен түрі көрсетіліп, арызданушыға үзінді талоны беріледі.

16. Хабарлама поштамен жіберіледі немесе Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, 3 кабинет мекен-жайы бойынша «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жеке қатынасуда қолына беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесін көрсету.

- 1) құжаттардың толық емес пакетін ұсыну;
- 2) медициналық қарсы нәтиже.

3. Жұмыс принципі

18. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға арызданған азаматтар:

- 1) бөлім мамандарының әдептілігіне, жауапкершілігіне және кәсібилігіне;
- 2) белгіленген үлгідегі өтінішті және оған қоса берілген бланктерді тегін алуға;
- 3) тоқсансайын тағайындалған төлемдерді банктік шоттарына аударылғанына арқа сүйей алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстары бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасы мен қол жеткізушілігінің көрсеткіштерінің мақсатты тағайындалуы жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы топтармен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану:

Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, 2 кабинет немесе орынбасарға 4 кабинет мекен-жайы бойынша «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына арыздану арқылы іске асырылады.

2) Тимирязев ауданының әкіміне

3) Тимирязев аудандық сотқа.

22. Шағым түскен мемлекеттік органы:

1) «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысы, 2 кабинет;

2) «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары – 4 кабинет;

3) Тимирязев ауданының әкіміне, Тимирязев с., Уәлиханов көшесі, 1;

4) Тимирязев аудандық сотқа, Тимирязев с., Уәлиханов көшесі, 1

23. Қабылданған шағымдарды растайтын және берілген шағымға жауап алудың мерзімі 15 күн, шағымды қарау барысында білуге болатын лауазымды тұлғалардың байлыныс мәліметтері қаралатын құжаттар атауы датасы мен шағым қабылданған уақыты көрсетілген үзінді талон беріледі.

6. Байланыс ақпарат

24. Мемлекеттік органның байланыс мәліметтерін электрондық пошта мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары:

«Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі – Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, электрондық пошта мекен-жайы: ro-timir@mail.online.kz.

Мекеме бастығы, телефон 21494, № 2 кабинет;

Бастықтың орынбасары, телефон 21649, № 4 кабинет;

Әлеуметтік жәрдемақылар құрылымдық бөлімшесі - 3 кабинет;

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті, Петропавл қаласы Абай көшесі, 64, электрондық пошта мекен-жайы: obl_dep@mail.online.kz.

«Медициналық-әлеуметтік мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелеріндегі әлеуметтік қызмет көрсету құжаттарын ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тердің нормативтік мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіштер-дің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіштер-дің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	95	75	60
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	90	50	40
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	70	60
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95	75	65
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	80	50	40
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	80	30	25
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	50	30	25
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,1	0,4	0,6
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	95	60	50
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	85	70	50

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	95	50	40
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	70	60

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