

"Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 14 қаңтардағы N 8 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Тимирязев ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 18 ақпанда N 13-12-57 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 «Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар 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 № 8 қаулысымен
бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты «Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу»

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы: «Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу».

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

3. Қазақстан Республикасы еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрі міндетін атқарушының 2005 жылғы 1 желтоқсандағы № 306-б бұйрығымен бекітілген үйде әлеуметтік көмек көрсетудің Бір үлгідегі ережелерінің 2 тармағы негізінде «Үйде әлеуметтік қызмет көрсеті (үйде қызмет көрсету) жергілікті атқарушы органдармен іске асырылады»;

Облыс әкімдігінің 2003 жылғы 07 шілдедегі № 139 қаулысымен бекітілген «мүмкіндіктері шектелген балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсету Ережелерінің 6 тармағы»: «Мүмкіндігі шектелген балаларға үйде қызмет көрсету аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі бастығының шешімі бойынша жүргізіледі».

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік мекеменің 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): Тұтынушы алушыға әлеуметтік жұмысшы бекітіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары:

1) жалғызбасты және жалғыз тұратын қарт азаматтар;

2) бірінші, екінші топтағы жалғызбасты және жалғыз тұратын мүгедектер;

3) мүгедек балалар.

4) 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.), мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін электрондық сұрау салу: 7 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты (тіркеліп талон алған уақыттан бастап т.б.), мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін электрондық сұрау салудың уақыты: 10 минут;

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ретінде максималды мөлшері: 20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету: «Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік қызмет

көрсетуге құжаттар ресімдеу» тегін көрсетіледі.

9. «Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетулердің стандарты аудандық «Нива» газетінде басылады, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 3, 4 кабинеттер мекен-жайы бойынша орналасқан «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратында стенд орналастырылған. Осы мекен-жайда қызмет көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі: сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі және жексенбі, алдын ала жазылу жоқ.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалану үшін жеңілдіктері бар тұлғалар үшін:

- 1) үзінді талоны бар белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке куәлік (мүгедек балалардың туу туралы куәлігі);
- 3) тұрғылықты жерінен анықтама;
- 4) медициналық карта;
- 5) материалдық-тұрмыстық жағдайларды зерттеу кесімі;
- 6) мүгедек мәртебесін растайтын куәлік;
- 7) мүгедектік туралы анықтама үзіндісінің көшірмесі;
- 8) мүгедектерді реабилитациялау мүгедектер бағдарламасы үзіндісінің көшірмесі (мүгедектерден ғана);
- 9) психо-медициналық-педагогикалық кеңестің қорытындысы (мүгедек балалар үшін).

13. Бланктар Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 5 кабинет мекен-жайы бойынша «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде беріледі.

14. Қажетті құжаттардың толық пакетімен арыз Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 5 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 көрсетілген арызданушының үзінді талоны беріледі.

16. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін хабарлама поштамен жіберіледі немесе Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, № 5 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 негіздер:

- 1) қызмет алушыдан түскен өтініш;
- 2) әлеуметтік қамтылуға қабылданудағы медициналық теріс нәтижелер;
- 3) қызмет алушы басқа жерге көшіп кетсе;
- 4) қызмет етуші әлеуметтік жұмысшының адамгершілігін жоғалтатын себепсіз кінә мен кемсіту сөздері айтылса;
- 5) ата-аналық жеке өтініші немесе басқа да заңды өкілдері, сондай-ақ мүгедек баланы интернат мекемесі түрлеріне орналастырған себептері байқалса қызмет көрсету өндірісі алынып тасталады.

3. Жұмыс принципі

18. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға арызданған азаматтар:

- 1) әдептілікке, сыпайылыққа;
- 2) нормативтік кесімдерге сәйкес көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат алуға;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы мен құпиялығының қамтамасыз етілуіне, құжаттардың сақталуына 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.

««Мүгедектер үшін, оның ішінде біреудің күтімі мен көмегін қажет ететін мүгедек балалар үшін үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар 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	85	75
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	90	90	85
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	75	70
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95	80	75
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	80	70	65
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	90	80	75
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	50	45	40
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,1	0,2	0,25
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	95	90	85
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	85	70	65

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	95	70	65
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	80	75

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