

**"Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 29 мамырдағы N 102 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Шал ақын ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 11 маусымда N 13-14-64 тіркелді. Күші жойылды - Шал ақын аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 12 қазандағы N 215 Қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Шал ақын аудандық әкімдігінің 2009.12.10. N 215 Қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдеулер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңы 1-бабы, 9-1-бабы, 15-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің тұрпатты стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімінің бекітілуі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу» берілген мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*А. Әмрин*

А у д а н ә к і м д і г і н і ң  
2008 жылғы 29 мамырдағы № 102  
қаулысымен бекітілді

**«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты**

## 1. Жалпы ереже

1. Берілген стандарт мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (келесіде- мемлекеттік қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызмет «Мүгедектерді реабилитациялаудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (компенсаторлық) құралдармен қамтамасыз ету Ережесі 66, 84, 94 - тармақтары.

«Сурдотехникалық құралдарды қажет ететін тұлғалар тұрғылықты жері бойынша қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдеріне өтініш жазады».

«Тифлотехникалық құралдарды қажет ететін бірінші және екінші топтағы мүгедектер, мүгедек балалар тұрғылықты жері бойынша қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдеріне өтініш жазады».

«Міндетті гигиеналық құралдарды қажет ететін мүгедектер тұрғылықты жері бойынша қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдеріне өтініш жазады».

4. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (келесіде – «ЖҚ және ӘББ» ММ).

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталу формасы хабарлама болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мына тұлғаларға көрсетіледі:  
Ұлы Отан соғысының қатысушылары мүгедектер, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар ;

I, II, III топтағы мүгедектер;  
мүгедек балалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі отыз күнтізбелік күннен кешіктірмей.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты және толтыру үлгілері Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй, мекен-жайы бойынша орналасқан «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратындағы стендтерде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету дүйсенбі жұма ішінде көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібі бойынша алдын ала жазылусыз және жұмыс күннің ішінде тез қызмет көрсетіледі. (сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін.)

11. «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимараты бірінші қабатта орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру үшін орындар, қажетті құжаттар тізімі және толтыру үлгілерімен стендтер бар

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінуші тапсырады:

- 1) «ЖҚ және ӘББ» ММ қабылдау жүргізетін маманымен өтініш, бланк беріледі;
- 2) арызданушының жеке куәлігі;
- 3) Медициналық-әлеуметтік сараптама анықтамасы;
- 4) мүгедекті еңбекке жарамды етудің жеке бағдарламасы.

«ЖҚ және ӘББ» ММ, жұмыс кестесі мен қабылдау күні: аптасына бес күн ішінде: 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй, телефон: 8-715-34-2-18-31.

13. Барлық қажетті өтініштер бланктері «ЖҚ және ӘББ» ММ қабылдау бөлмесінің мамандарында;

14. 12 тармақта тізбеленген құжаттар «ЖҚ және ӘББ» ММ құрылымдық бөлімшесіне беріледі; «ЖҚ және ӘББ» ММ, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй.

15. Құжатты тапсырған өтінушіге қабылданған күні және орындалу мерзімі көрсетілген үзбелі талон беріледі;

16. Қызмет көрсетудің әдісі – жеке бару.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі мына мекен-жай бойынша беріледі: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй.

17) Арызданушымен берілген мәліметтердің күмәнділігі, ұсынылған құжаттардың сәйкес болмауы мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болады.

## **3. Жұмыс қағидасы**

18. қызметті тұтынушыға қатысты басшылық жасайтын мемлекеттік органның жұмыс қағидалары:

- 1) қызмет берудің тәртібі туралы толық ақпарат алу;
- 2) әдептілік, жауапкершілік және профессионализм;
- 3) өтінішті, белгіленген үлгіні және оған қоса берілген бланктерді тегін алу;
- 4) қабылданған шешім туралы хабар алу, хабарда бас тарту болған жағдайда бас тарту себептері көрсетіледі.

#### 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. Уәкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану «ЖҚ және ӘББ» ММ, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-18-31, электрондық пошта мекен-жайы [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz) мекен-жайы бойынша «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына арыздану арқылы іске асырылады.

22. Шағым беріледі:

«ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығына, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz)

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаментінің бастығына, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай көшесі, 64, телефон 8-715-46-56-48, № 213 кабинет, электрондық пошта мекен-жайы: [obl\\_dep@mail.online.kz](mailto:obl_dep@mail.online.kz)

23. Шағымдарды қабылдауды және берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын қарастыруды растайтын құжат: шағымның қабылдануы туралы талон, азаматтардың үндеулерін тіркеу журналы. Шағымға жауап алу орны: «ЖҚ және

ӘББ» ММ, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz)

## 6. Байланыс ақпарат

24. «ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығы, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz)

ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығының орынбасары, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-15-37, электрондық пошта мекен-жайы [ro-shal@mail.online.kz](mailto:ro-shal@mail.online.kz)

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаментінің бастығы, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай көшесі, 64, телефон 8-715-46-56-48, № 213 кабинет, электрондық пошта мекен-жайы: [obl\\_dep@mail.online.kz](mailto:obl_dep@mail.online.kz)

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

## Кесте. Сапа және мемлекеттік қызметке қол жеткізу көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа және мемлекеттік қызметке қол жеткізу көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативті мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіш-тің мақсат-мағынасы	Есепті жылдағы көсеткіш-тің ағымда-ғы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжат тапсырылған күнінен белгіленген мерзімде қызмет көрсету % (үлес)			
1.2. қызмет алуда кезекте 40 минуттан астам тұрған тұтынушылардың % (үлес)			
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсету сапасының процесімен қанағаттандырылған			

тұтынушылардың (үлес)	%			
2.2. лауазымды тұлғалардың құжаттарды дұрыс ресімделуінің % (үлес) (өткізілген аударулардың, есеп айрысулардың т.б.)				
3. Қол жеткізушілік				
3.1. қызмет көрсету тәртібі туралы сап және ақпаратпен қанағаттандырылған тұтынушылардың (үлес)	%			
3.2. тұтынушылардың алғаш тапсырудан құжаттарды дұрыс толтыру % (үлес)				
3.3. интернет арқылы алынатын ақпараттар қызметінің % (үлес)				
4. Шағымдану үрдісі				
4.1. осы қызмет түрі бойынша тұтынушыларға көрсетілген қызметке негізделген шағымдарының жалпы санының % (үлес)				
4.2. көрсетілген мерзімде қарастырылып, қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлес)				
4.3. шағым тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)				
4.4. шағым мерзімдерімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)	%			
5. Сыпайылық				
5.1. қызметкерлердің әдептілігімен қанағаттандырылған тұтынушылардың (үлес)	%			