

"Мүгедектерге үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 14 қарашадағы N 318 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 5 желтоқсанда N 13-5-88 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 16 қазанда N 250 Қаулысымен

Еркерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009.10.16 N 250 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107-ІІ Заңы 9-1, 15-1 баптарына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулыларына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсетудің сапасын көтеру мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Мүгедектерге үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Айбек Оралбекұлы Күшеновке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарынан мемлекеттік тіркеу күнінен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

М. Тасмағанбетов

Ғабит Мүсірепов атындағы аудан
әкімдігінің 2008 жылғы
14 қарашадағы № 318 қаулысымен
БЕКІТІЛГЕН

«Мүгедектерге үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды мүгедектерге үйде, оның ішінде біреудің күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар рәсімдеу (одан әрі-мемлекеттік медициналық-әлеуметтік, қызмет) оларға педагогикалық-әлеуметтік, әлеуметтік, экономикалық-әлеуметтік, құқықтық-әлеуметтік қызмет көрсетуге, әлеуметтік оңалтуды және бейімделуді жүргізу үшін іске асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі - ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет 2005 жылғы 13 сәуірдегі Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Заңының 23-бабына, «Әлеуметтік қызмет көрсетудің Үлгі Ережесін бекіту туралы» 2005 жылғы 1 желтоқсандағы № 306-п Қазақстан Республикасы еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министірлігінің міндетін атқарушы бұйрығымен бекітілген үйде әлеуметтік қызмет көрсету Үлгі Ережесі (№ 3985 нормативті құқықтық акты мемлекеттік тіркеу Тізімінде тіркелген) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет аудан әкімдігімен беріледі, мүгедектерге үйде, оның ішінде біреудің күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеудің жұмысшы органы ретінде «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, электронды пошта: go_selip@mail.opline.kz

5. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нәтижесі , үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге қабылданғаны туралы хабарлама.

6. Мемлекеттік қызмет жеке дәрежедегі тұлғаларға (одан әрі тұтынушылар) к ө р с е т і л е д і :

1) жалғызілікті қарттар, сонымен қатар жалғызілікті бірінші және екінші топтағы мүгедектер, денсаулығына байланысты біреудің күтіміне және әлеуметтік қызметке мұқтаж, еңбекке қабілетті, кәмелеттік жастағы туысы жоқ болса, Заң бойынша оларға қамқорлық және күтім көрсететін, сонымен қатар туыстары барлар, бірақ шынайы себептер бойынша оларға көмек және күтімді қамтамасыз ете алмайтын (егде жастағы, бірінші, екінші топтағы мүгедектігі, онкологиялық, психикалық сырқаты бар, бас еркінен айыру орындарында жүрген немесе елден тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен немесе басқа елді мекенде тұратын) туыстары бар адам.

Ұлы Отан соғысының мүгедектері, қатысушылары, оларға теңелтілген адамдар әлеуметтік қызмет алуға кезексіз қабылданады, үйде қызмет көрсетуді мұқтаж ететін ерлі-зайыптылар.

2) денсаулығына байланысты біреудің күтіміне жіне әлеуметтік қызмет алуды мұқтаж ететін мүгедек-балаларға.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі 15 күнтізбелік күннен артық емес;

2) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғанда тіркеу кезінде кезекті күту мерзімі 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысы ретінде, құжаттарды алу үшін кезекті күту мерзімі 40 минут;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің толық тәртібі бөлімнің веб-сайтында және «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ғимаратының ақпараттық тақтасында орналастырған: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, электронды пошта: go_selip@tail.opline.k2;

10. Мемлекеттік қызмет күнде сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндер - сенбі, жексенбі және мерекелік күндер, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін. Қабылдау кезекпен жүргізіледі, алдын ала жазылусыз және тез қызмет көрсетусіз.

11. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратында көрсетіледі. Құжаттарды рәсімдеу үшін керек құжаттардың тізімі және толтыру үлгілері бар стендтермен жабдықталған күту залы бар, мүмкіндігі шектелген адамдар үшін керекті жағдай және қауіпсіздік қамтамасыз етілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті пайдалану үшін, тұтынушылар келесі құжаттарды тапсырады.

1) жалғызілікті және жеке тұратын бірінші және екінші топтағы мүгедектер үшін:

жергілікті атқарушы органымен белгіленген түрдегі өтініш, «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы берген бланкті өзі толтырады;

жеке куәлік;

тұрғылықты жерінен анықтама ауданның селолық округтері береді;

медициналық карта (белгілі түрдегі), медициналық мекемелер береді; тұрмыстық жағдайын тексеру актісі, аудандық селолық округтері құрайды; мүгедектік куәлігі (зейнеткерлерге);

мүгедектің, Ұлы Отан соғысы қатысушысының және оларға теңелтілгендердің статусын анықтайтын куәлік (мүгедектер, Ұлы Отан соғысының қатысушылары және оларға теңелтілгендер үшін);

мүгедектер үшін қосымша мүгедектігі туралы анықтама және мүгедектің жеке бас оңалту бағдарламасының көшірмесі;

2) мүгедек-балалар үшін:

баланы қызмет көрсетуге қабылдау үшін ата-анасының немесе басқа заңды өкілдерінің өтініші;

психолого-медико-педагогикалық консультацияның біреудің күтімінің қажеттігі туралы қорытындысы, аймақтық психолого-медико-педагогикалық консультация береді;

емдеу профилактикалық мекемесі толтырған баланың денсаулығы туралы медициналық карта;

туу туралы куәлік (16 жасқа дейінгі мүгедек балаларға) жеке куәлік (16-дан 18-ге дейінгі мүгедек-балаларға);

мүгедектің жеке бас оңалту бағдарламасының көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін толтырылатын өтініштің және медициналық картаның түрлері «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі береді. Новоишим селосы, Мектеп көшесі, 19.

14. Барлық керекті құжаттармен өтініші «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемеге тапсырылады: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, электронды пошта: go_selip@mail.oplpe.k.2

15. Тұтынушының барлық керекті құжаттарды тапсырғанын растайтын, құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, тіркелген күні және уақыты көрсетілген талон болып саналады.

16. Қызмет көрсетудің нәтижесін беру әдісі - өтініш бергеннің өзі «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жеке келуі: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, электронды пошта: go_selip@mail.oplpe.k.2

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себептер:

1) үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге қабылданатын тұтынушыда медициналық теріс нәтижелердің болуы;

2) мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуінің жетіспеуі.

3. Жұмыс қағидасы

18. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның тұрғын-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі, автомобиль жолдары бөлімі» мемлекеттік мекемесінің қызметі келесі қағидалармен негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқығын және бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін орындаған кезіндегі заңдылық;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) ақпараттың құпиялылығы және қорғауы;
- 6) белгіленген мерзімде өтініші беруші алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызметтің сапасы мен қолжетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәндері бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуші мемлекеттік ұйымның , мекеменің және басқа субъектілердің жұмысы жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтармен бекітіледі.

5. Шағымдау тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет корсету сапалығы бойынша талаптар болатын жағдайда лауазымды тұлғаның іс-әрекетін шағымдау келесі мекен-жай бойынша орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығына жүгінумен іске асырылады: Новоишим селосы, Мектеп көшесі 19, № 1 кабинет, телефондары: 8-(715-35)-2-10-60, электрондық пошта: ro_celin@mail.online.kz.

«Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим селосы, Абылай-хана көшесі 28, телефоны 8-(715-35)-2-13-07, 2-12-22, факс 2-11-48, электрондық мекен-жайы: gmusrepova-arimat@sko.kz

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі арқылы қолма қол жұмыс күндері қабылданады, № 1 кабинет, электрондық пошта: ro_celin@mail.online.kz.

23. Қабылданған шағым тұтынушыға талон берумен расталады, онда берілген шағымға жауап алуға болатын уақыты, күні және лауазымды қызметшінің байланыс орны көрсетіледі, сол арқылы шағымның тексерілуі туралы білуге болады.

6. Байланыстар ақпараты

24. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының мекен-жайы Новоишим селосы, Мектеп көшесі 19, № 1 кабинет, ro_celin@mail.online.kz.

Мекеме бастығы: телефон 8-(715-35)-2-13-63;

«Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі, Новоишим селосы, Абылай-хана көшесі 28, 8-(715-35)-2-13-07, 2-12-22, факс 2-11-48, электрондық мекен-жайы: gmusrepova-arimat@sko.kz

25. Қосымша ақпаратты алу үшін «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне үндеу тастау керек.

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына қосымша

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
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі	95	95	95
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	95	95	95
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға	95		95

және қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	ақпаратқа	95		
3.2. тұтынушы дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	құжаттарды	95	95	95
3.3. интернет жетімді ақпарат % үлесі	арқылы қол қызметтерінің	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі				
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % үлесі		5	5	5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % үлесі		5	5	5
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі		5	5	5
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі		4	4	4
5. Сыпайылық				
5.1. қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі		95	95	95