

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 4 ақпандағы N 30 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 5 наурызда N 13-8-67 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 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» қаулыларына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148-ІІ «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 31-бабына, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметін көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е. Қ а д ы р о в қ а жү к т е л с і н .

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

Қызылжар ауданының әкімі

Е. Мамбетов

Қ ы з ы л ж а р ауданы әкімдігінің
2007 жылғы 4 ақпандағы № 30
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:
Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық

құралдармен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған

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

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 «Мүгедектерді сауықтырудағы кейбір мәселелер туралы» қаулысымен бекітілген мүгедектерді протезді-ортопедтік жәрдеммен және жәрдемші (өтемдік) құралдармен қамтамасыз ету Ережелері

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің, өзге де субъектілердің атауы: «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі

(толық атауы)

Бескөл с. Спортивная к-сі, 2.

(қызмет көрсетілетін орын, сайт)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

хабарлама

(анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат, куәлік және т.б.)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты.

1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілгендер;

2) I, II, III топтағы мүгедектер;

3) мүгедек балалар.

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.), мемлекеттік қызмет алу үшін электрондық сұраным жасағаннан бастап – 15 күнге дейін;

2) қажет құжаттарды тапсыру кезегінде барынша рауалы күту уақыты (тіркелуде, талон алуда және т.с.с.): 30 минут;

3) дайын құжаттарды алу кезегінде барынша рауалы күту уақыты: 30 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.

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» М М х о л ы н д а с т е н д

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 кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, 9.00. сағаттан 17.00. 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.). Стандарттық ғимарат, өртке қарсы қауіпсіздік сақталған

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) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке куәліктің көшірмесі;
- 3) медициналық-әлеуметтік сараптау анықтамасы;
- 4) мүгедекті сауықтырудың жеке бағдарламасы.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және т.с.с.) көрсету.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, го кузіл @mail.online.kz № 2 кабинеті, телефон 22107.

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.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, го кузіл @mail.online.kz № 2 кабинеті, телефон 22107.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар 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, немесе селолық округтың маманы арқылы

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

Біле тұра жалған мәлімдеме беру және құжаттардың мәліметтері анық емес

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).

- 1) қызметті көрсету туралы толық және егжей-тегжейлі ақпарат;
- 2) мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және профессионалдығы;
- 3) белгіленген үлгідегі өтінішті және қосымша бланкілерді тегін беру;
- 4) қабылданған шешім туралы хабарламаны беру, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартқан жағдайда хабарламада бас тартудың себептерін көрсету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға қызмет көрсету нәтижелері осы үлгі стандартқа қосымшаға сәйкес 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.

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығына тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті.

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 бастығына, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, ro.kyzil@mail.online.kz

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 бастығы, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, электрондық почта: ro.kyzil@mail.online.kz № 1 кабинеті, телефон 22107.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды іздеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.)

«Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» ММ, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай к-сі, 64, телефон 465648, кабинет № 213

«Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызметін 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 оқиғаларының % үлесі	99	99	99
1.2. қызмет кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт тұтынушылардың % үлесі	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті үдерісінің сапасына	95	95	95

қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	95	95	95
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі	100	100	100
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	100	100	100
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	100	100	100