

"Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен "Үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық 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 101 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Шал ақын ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 11 маусымда N 13-14-63 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 «Үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық 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 н

2008 жылғы

29

мамырдағы

№

101

қаулысымен бекітілді

«Үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ереже

1. Берілген стандарт «Үйде оқытылып, тәрбиеленген мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды. (келесіде- мемлекеттік қызмет)

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі – жарым-жартылай

автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет – «Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39-ІІІ Заңы 11-бабының 2-тармағы 3) тармақшасына, 29-бабының 6-тармағына, «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 қарашадағы № 343 Заңының 9-бабы 5-тармағына, «Әлеуметтік қызмет көрсетудің Үлгілік Ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2005 жылғы 1 желтоқсандағы № 306-ө Бұйрығына сәйкес көрсетіледі.

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: Үйде оқытылып, тәрбиеленетін мүгедек балаларға материалдық қамтамасыз етуді тағайындау үшін арызданушының жеке ісі.

6. Мемлекеттік қызмет мына тұлғаларға көрсетіледі әлеуметтік көмекті алу құқығына үйде тәрбиеленіп, оқытылған мүгедек баланың ата-анасының біреуі, немесе оның заңды өкілі ие бола алады.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімде көрсетіледі:

1) Тұтынушыларға қажетті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің, мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін электрондық сұрау салу 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.), мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін электрондық сұрау салу мерзімдері: 30 минут;

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ретінде максималды мөлшері: 30 минут.

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 үлгілері мен стендтер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін арызданушы ұсынады:

Арызданушы уәкілетті органға келесі құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) қосымшаға сәйкес белгіленген үлгідегі арыз;
- 2) жеке куәлік (паспорт) (түпнұсқа және көшірме);
- 3) тұрғылықты жері мен отбасының құрамын растайтын құжат;
- 4) мүгедектікті анықтау туралы медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының анықтамасы (түпнұсқа және көшірме);
- 5) білім беру уәкілетті органы жанындағы Ведомствоаралық психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссиямен берілген мүгедек баланы үйде оқытудың (тәрбиелеудің қажеттілігі туралы қорытынды (түпнұсқа);
- 6) баланың туу туралы куәлігі (түпнұсқа және көшірме).

Өтінішке қамқоршының (тәрбиешінің) куәлігі немесе қамқоршылық және қамқорлық органының қамқоршылықты (қамқорлықты) анықтау туралы шешімінің үзіндісі қоса беріледі.

Құжаттар растайтын құжаттардың қосымшаларымен салыстыру үшін түпнұсқа және көшірме түрінде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары арызданушыға қайтарылып беріледі.

«ЖҚ және ӘББ» ММ, жұмыс кестесі мен қабылдау күні: дүйсенбіден жұмаға көрсетіледі: 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. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады:

- 1) арызданушы ұсынған мәліметтердің күмәнділігі;
- 2) тапсырылған құжаттардың сәйкессіздігі.

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 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

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

:-

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

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

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

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

« Ү й д е о қ ы т ы л ы п ,
тәрбиеленген мүгедек балаларды
материалдық 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- ты мағынасы	Есепті жылдағы көсеткіш- тің ағымда- ғы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжат тапсы- рылған 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)			