

"Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызметін көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 5-тармағы, аудандардың (облыстық маңызды қалалардың) жергілікті өкілетті органдарының отын сатып алуға әлеуметтік көмек көрсету мөлшері мен тәртібін белгілейтін шешімдері (бұдан әрі – аудандар, облыстық маңызды қалалар мәслихаттарының шешімдері) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) әкімдіктерімен көрсетіледі. Ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау жөніндегі құжаттарды рәсімдеуді жүзеге асыратын жұмысшы орган "Аудандардың, Көкшетау, Степногорск қалаларының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері" мемлекеттік мекемелері (бұдан әрі – Бөлімдер) болып табылады. Бөлімдердің толық атауы, олардың қызмет көрсету орны, электрондық мекен-жайлары және веб-сайттары осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

5. Отын сатып алуға әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып табылады мемлекеттік.

6. Мемлекеттік қызмет ауылдық жерлерде тұратын денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім, мәдениет және спорт мемлекеттік ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі - өтініш берушілер) көрсетіледі.

7. Уақыт бойынша мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі мерзім шектеулі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттармен өтінішті тапсырған сәттен бастап - 15 күнтізбелік күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезіндегі кезекте күту уақытының ұзақтығы шамамен 40 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең шектеулі уақыты, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінде сияқты шамамен 40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Бөлімдердің ақпараттық стендтерінде және веб-сайттарда орналастырылған. Бөлімдердің мекен-жайлары мен веб-сайттары осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде облыстық "Арқа ажары", "Акмолинская правда" газеттерінде жарияланады.

10. Мемлекеттік қызмет сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін күн сайын көрсетіледі, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мереке күндері, түскі асқа үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша Бөлімдердің ғимараттарында көрсетіледі. Бөлімдердің үй-жайларында күту залдары бар, құжаттарды дайындау орындары қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері берілген стендтермен жабдықталған, мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін қолайлы жағдайлар жасалып, олардың қауіпсіздігі қ а м т а м а с ы з е т і л г е н .

2.Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұ с ы н у қ а ж е т :

ө т і н і ш ;

өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

салық төлеушінің тіркеу нөмірі куәлігінің көшірмесі;

азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

жұмыс орнын растайтын ұйымның немесе денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім, мәдениет және спорт мекемесінің анықтамасы.

13. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері еркін нысанда ресімделген өтініштің негізінде көрсетіледі.

14. Өтініш берушілер қажетті құжаттарымен тұрғылықты жері бойынша Бөлімдерге өтініш жасайды. Бөлімдердің мекен-жайлары мен веб-сайттары осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш берушімен қажетті құжаттар тапсырылғандығын тіркеу күні мен уақыты, құжаттарды қабылдап алған маманның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон растайды.

16. Мемлекеттік қызмет нәтижесін жеткізу тәсілі – өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша Бөлімге жеке баруы немесе пошталық байланыс арқылы. Бөлімдердің мекен-жайлары осы Стандарттың 1-қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

17. Өтініш берушінің құжаттарды берген кезде толық емес мәліметтерді және

(немесе) дәйексіз мағлұмат беру мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімдердің қызметі келесі қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;

2) қызметтік парызын орындау кезіндегі заңдылық;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) толық және барынша толық ақпарат беру;

5) ақпаратты қорғау және құпиялылық;

б) өтініш беруші белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын
қ а м т а м а с ы з е т у .

4. Жұмыстың нәтижелері

19. Бөлімдердің жұмыс нәтижелері осы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Бөлімдердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі бойынша түсініктемені және шағым дайындауға жәрдемді Бөлімдердің бастықтарынан немесе олардың орынбасарларынан алуға болады. Электрондық поштаның мекен-жайлары, телефон нөмірлері осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

22. Шағымдар байланыс деректері осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Бөлімдерге, "Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы" (бұдан әрі - Басқарма) мемлекеттік мекемесіне беріледі. Мемлекеттік бөлімдері атаулары, электрондық поштаның мекен-жайлары, атына шағым берілетін лауазымды тұлғалар осы Стандарттың 24-тарауында көрсетілген.

23. Өтініш берушіге берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны және оның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс

деректері көрсетілген талон шағымның қабылданғанын растайды.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімдер мен Басқарма бастықтарының және олардың орынбасарларының, жоғары тұрған ұйымдардың байланыс деректері:

1) веб-сайт, электрондық поштаның мекен-жайы, заңды мекен-жайы, телефон , Бөлім бастықтарымен және оның орынбасарларының азаматтарды қабылдау кестесі осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

2) "Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы" мемлекеттік мекемесі, 020000, Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, А.С.Пушкин атындағы көше, 23, 301-кабинет, веб-сайты www.akmo.kz, электрондық поштаның мекен-жайы akmout@mail.online.kz , телефон 8(7162)7636 90.

Қ а б ы л д а у к е с т е с і :

басқарма бастығы - дүйсенбі, бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін;
басқарма бастығының орынбасары – сәрсенбі, бейсенбі, сағат 15.00-ден 18.00 - г е д е й і н ;

басқарма бастығының орынбасары – бейсенбі, сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін.

3) Ақмола облысының әкімдігі, Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83, веб-сайты www.akmo.kz .

25. Өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу мәселесі бойынша қосымша ақпаратты "Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы" мемлекеттік мекемесінде ала алады.

" О т ы н с а т ы п а л у б о й ы н ш а
ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына
әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет
көрсетудің стандартына 1-қосымша

Ақмола облысының аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің байланыс деректері

№ р/с	Аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерінің атаулары	Заңды мекенжайы, қабылдау уақыты Бөлімдердің бастықтары мен олардың орынбасарларының азаматтарды қабылдау кестелері	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы, веб-са
1	"Ақкөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов	8-(71638)-2-10-48	

	бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	к ө ш е с і , 81 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін , үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін		Sobes_akkol@gcyp. www.akmol.kz
2	"Аршалы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы селосы, Тәшенов көшесі,47 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71644) -2-13-76	Arshaly_rotz@ kokshetau.online.kz www.akmol.kz
3	"Астрахан ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі,50 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71641) -2-25-34	Astr_socz@ kokshetau.online.kz www.akmol.kz
4	"Атбасар ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі,9 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71643)-4-28-07	Atb_rotzisl@ kokshetau.online/kz www.online.kz
5	"Бұланды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі,19 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8(71646) -2-21-38	Bulandy_rozsp 15 mail.kz, www.akmol
6	"Егіндікөл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі,6 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71642) -2-15-44	Egindykol_ozsp@ mail.ru, egindyk.akmol.kz
7	"Еңбекшілдер ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қ а л а с ы , Ленин көшесі,64 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71639) -2-21-29	enbekrotz@mail.kz, www.akmol.kz
8	"Ерейментау ауданының жұмыспен	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,	8-(71633) -2-11-73	

	қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Кенесары көшесі, 87 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін		eremzsp@kokshetau.online.kz, http://www.ereymen
9	"Есіл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71647) -2-16-57	sobes@kokshetau.online.kz www.akmol.kz
10	"Жақсы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Дружба көшесі, 3 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71635) -2-13-00	soc_zanita_21@kokshetau.online.kz www.jaksy.kz
11	"Жарқайың ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы Ленин көшесі, 32 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71648) -9-17-02	Sobes_derzhavinsk(gcvp.kz, www.akmol.kz
12	"Зеренді ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Бейбітшілік көшесі, 64, азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71632) -2-11-68	zer_cz@kokshetau.online.kz byx@kokshetau.online.kz www.akmol.kz
13	"Қорғалжын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Балғамбаев көшесі, 9, азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71637) -2-11-83	kszn@kokshetau.online.kz http://akmol.kz/admin.html
14	"Сандықтау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 117 азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге	8-(71640) -9-17-43	Sondyktau_OZSP@kokshetau.online.kz www.sand.akmol.kz

		дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін		
15	"Целиноград ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15, азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71651) -3-11-10	Otdel_zan@mail.kz www.akmol.kz
16	"Шортанды ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 22, азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71631) -2-19-75	shortsobez@mail.ru www.akmol.kz
17	"Щучье ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Щучье ауданы, Щучинск қаласы, 8 март көшесі, 24, азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(716-36) -4-27-68	depart@ kokshetau.online.kz www.burabau-akim.kz
18	"Степногорск қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4-ықшам ауданы, азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71645) 6-26-3 3 6-20-30	soc-progr@yandex.ru www.akmol.kz
19	"Көкшетау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Локомотивная көшесі, 9а, азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 дейін	8-(7162) - 31-92-76, 31-92-81	sobes_kokshe@ kokshetau.online.kz http://www.zakupki akmol.kz

"Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына 2-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі	Көрсеткіштің есеп беру
--	-------------------------------	---------------------	------------------------

		жылдағы мақсатты мәні	жылындағы ағымдағы мәні
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	96,4	94,2
1.2. қызмет алуды кезекте 40 кезекте минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	95	93	90,7
2. Сапа			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	91,7	88,6
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	97	94
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	92,7	89,4
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	85	81,3	77,9
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	36,9	29,0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушы-лардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0.1	0.1	0.1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негіз-делген шағымдардың % (үлесі)	100	97,7	95,2
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90,1	86,6
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	88,1	83,6
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	98,1	95,9

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