

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 31 қаңтардағы N 19 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Аққайың ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 11 наурызда N 13-2-66 тіркелді. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 20 желтоқсандағы N 256 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009.12.20 N 256 Қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 37-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 15-1-бабына, «Балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын жүзеге асырудың кейбір шаралары туралы» 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулыларына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ**

Е Т Е Д І :

1. «18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А.М. Нұркеновқа жүктелсін.

3. Осы қаулы Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және бұқаралық ақпарат құралдарында бірінші ресми жарияланған кезден бастап күнтізбелік 10 күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *А. Шушамоин*
Аққайың ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 31 қаңтардағы
№ 19 қаулысына
қосымша

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің (заңнамалық акт, Қазақстан Республикасы Президентінің актісі, Қазақстан Республикасының актісі) атауы мен бабы (тармағы) – «Балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 25 маусымдағы № 63 Заңының 9-бабы және «Балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын жүзеге асырудың кейбір шаралары туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген Ереже.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі 67.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – хабарлама (хат).

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты - отбасының әр мүшесіне шаққандағы орташа айлық табысы тұтынушы себетінен аспайтын 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасылар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 10 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берген ең ұзақ уақыт – 30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету. Ақылы болған жағдайда құнын, төлеу нысанын, мемлекеттік қызметтің 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 көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс – стандарт Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67 мекен-жайы бойынша орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ғимаратындағы стендте о р н а л а с қ а н .

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: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі демалыс күндері, алдын ала жазылулар жоқ, жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Қызмет көрсетілетін 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 тағы да сол сияқты) – өрт және күзет қауіпсіздігі сақталған, қабылдау № 8 кабинетте жүргізіледі, фойеде құжаттарды ресімдеу үшін үстел мен орындықтар бар, тағанда жәрдемақыны ресімдеу үшін бланк үлгілері бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін көрсету:

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақыларға белгіленген үлгідегі өтініш бланкісі, «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново с е л о с ы , 9 М а й к ү ш е с і , 6 7 ;

2) «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі СҚО Әділет департаментінің Аққайың ауданының Әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесімен берілген баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11;

3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі, «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі СҚО Әділет департаментінің Аққайың ауданының Әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі,

1 1 ;

4) азаматтарды тіркеу кітабы, «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі СҚО Әділет департаментінің Аққайың ауданының Әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11;

5) отбасы құрамы туралы мәліметтер, сәйкес селолық округ әкімі аппаратымен берілетін отбасы құрамы туралы анықтама, немесе «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі СҚО Әділет департаментінің Аққайың ауданының Әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесімен берілетін азаматтарды тіркеу кітабы, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11;

6) жанұя мүшелерінің табысы туралы мәліметтерді өтініш беруші «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен берілетін бланкіде көрсетеді, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май күшесі, 67;

Құжаттардың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары және көшірмелері бірге ұсынылады, тексергеннен кейін түпнұсқалар өтініш берушіге қ а й т а р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) көрсету – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, кабинет № 8.

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 – өтініш пен барлық құжаттар пакеті «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 6 7 , № 8 к а б и н е т .

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету – барлық құжаттарды тапсырғандығын растайтын өтініштің үзбелі талоны.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету – электрондық пошта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты – хабарлама Аққайың аудандық пошта байланысы немесе мекемесіне жеке бару арқылы жіберіледі.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты

адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің атаулы әлеуметтік көмек бөлімі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 8 кабинет.

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

- 1) өтініш берушінің жалған мәліметтерді ұсынуы;
- 2) ұсынылған құжаттардың сәйкес келмеуі;
- 3) сәйкесті тоқсанда жан басына шаққандағы орташа айлық табысы кедейлік шегінен асқан кезде.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету) - сыпайылық, жауапкершілік, бөлім мамандарының кәсіпкерлігі, өтініштің белгіленген үлгідегі нұсқасын тегін алу, тағайындалған төлемдерді тоқсан сайын банк шотына аудару.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметкерлердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету – лауазымды тұлғаның әрекетіне арыз білдіру Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5 кабинет, <Akk soz@mail onIine. Kz> мекен-жайы бойынша орналасқан «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеме басшысына (орынбасарына) шағымдану арқылы жүзеге асады,

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету:

1) Аққайың ауданының әкімі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 50;

2) «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

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 – жазбаша жүгінген жеке тұлғаға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген белгіленген нысандағы талон беріледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық поштасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары) – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, электрондық пошта мекен-жайы: < A k k s o z @ m a i l o n l i n e . K z > ;

1) мекеменің бастығы, телефон 21265, № 5 кабинет;

2) бастықтың орынбасары, телефон 21265, № 5 кабинет;

3) атаулы әлеуметтік көмек бөлімі, телефон 22342, № 8 кабинет;

4) «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы да басқа) – «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64, телефон 465648, № 213 кабинет.

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» 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)	100	100	99
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	97
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	98
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	95
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100	100	99
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0	0	0,2
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	0	100	0,2
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	0,2
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	0,2
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100