

**"Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектеріне әлеуметтік жеңілдіктердің кейбір түрлерін тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 14 сәуірдегі N 93 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 19 мамырда N 13-5-73 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 16 қазанда N 250 Қаулысымен

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

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы қарашадағы № 107 «Әкімдіктің әс жосықтары туралы» Заңының 1, 9-1, 15-1 баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы», № 561 «Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған «Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектеріне әлеуметтік жеңілдіктердің кейбір түрлерін тағайындау және төлеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Алтыншаш Жұлдызбекқызы Тайшабаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның Әділет басқармасына тіркеу үшін жіберілсін.

4. Осы қаулы ресми жарияланған кезден бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*М. Тасмағанбетов*

Ғ а б и т

М ү с і р е п о в

а т ы н д а ғ ы

а у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л д ы ң

1 4

с ә у і р д е г і

№ 93 қаулысымен бекітілген

# Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты «Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектеріне әлеуметтік жеңілдіктердің кейбір түрлерін тағайындау және төлеу»

## 1. Жалпы ережелер

1. Берілген стандарт Ұлы Отан соғысының қатысушыларына және мүгедектеріне әлеуметтік жеңілдіктердің кейбір түрлерін тағайындауды және төлеуді анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Солтүстік әкімдігінің 10.09.2004 ж. № 549 қаулысымен бекітілген, Ұлы Отан соғысына қатысқандарға және мүгедектерге әлеуметтік жеңілдіктердің кейбір түрлерін көрсету Ережесінің 2-тармағы, Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігінің 10.09.2004 ж. № 549 (мемлекеттік тіркеу № 13-1-79, 18.07.2007 ж.) қаулысына өзгерістер енгізу туралы қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі көрсетеді Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқтау нысанасы Ұлы Отан соғысының қатушыларына және мүгедектеріне әлеуметтік жеңілдіктердің кейбір түрлерін тағайындау және төлеу.

6. Мемлекеттік қызмет: Ұлы Отан соғысының қатушыларына және мүгедектеріне көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімде көрсетіледі:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қажет құжаттарды өткізгеннен кейін отыз күн;

2) Қажет құжаттарды қалыптасқан электронды сұрауға тапсырғанда ең көп берілген күту уақыты отыз минөт;

3) Құжат алу үшін кезекте тұрудың ең көп уақыты отыз минөт;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету және керекті құжаттар олардың толтырылуы туралы толық ақпараты «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі ғимаратының залындағы тақтада орналасқан. Мекен жайы : Новоишимское селосы, Мектеп көшесі, 19.

10. Мемлекеттік қызмет дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, үзіліс 13.00-ден 14.00-дейін қабылдау кезекпен, алдын ала

жазылусыз және тез қызмет көрсетіледі.

11.«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ғимараттың 2 қабатында орналасқан, онда бөлім мамандарын шақыру түймесі, күту залында орындықтар, ақпарат тақталары орналасқан.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.**

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші тапсырады:  
белгіленген түрдегі өтініш;  
төлқұжатының көшірмесі;  
Ұлы Отан соғысының ардагерінің және мүгедегінің төлқұжатының көшірмесі  
;

тұратын жерін анықтайтын құжаттың көшірмесі.

13. Бланкілер Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің маманы б е р е д і .

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттарды «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемеге тапсырады, мекен жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 3 ші б ө л м е .

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін барлық керекті құжаттарды тапсырғаннан кейін, мемлекеттік қызмет алушыға қабылданған күні және орындалу мерзімі көрсетілген хабарлама тапсырылады.

16. Хабарламаны пошта арқылы немесе мемлекеттік мекемеге жеке келу арқылы мемлекеттік мекеме «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 3 ші бөлме.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздері:

- 1) құжаттардың толық пакеті болмаған жағдайда;
- 2) ұсынған құжаттардың сәйкессіздігі;

## **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын сақтау сыпайылық, жауапкершілік

көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғауын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

#### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі жұмысының қорытындысы тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа, қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

#### **5. Шағымдану тәртібі.**

21. Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеменің бастығына хабарласу арқылы жүргізіледі, мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1 немесе о р ы н б а с а р ғ а , № 6 б ө л м е .

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкіміне Абылай-хан көшесі 28 үй.

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті – Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

22. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, 1 бөлме, бастығының орынбасары № 6 бөлме; Электронды пошта: [ro\\_celin@mal.onlihe.kz](mailto:ro_celin@mal.onlihe.kz)

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе өзінің әкелуімен жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің қабылдау бөлмесі арқылы жұмыс күндері қабылданады

23. Қабылданған арыз, кісілерден түскен хаттарды, арыздарды өтініштірді тіркейтін журналға жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде Заң арқылы бекітілген мерзімде тіркеледі. Өтініш берушіге арыздың қаралуының қорытындысы туралы жазбаша хабарланады.

#### **6. Байланыс ақпараты**

24. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі

бастығының мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1 бөлме.

электронды пошта: go\_celin@mail.online.kz,

Мекеменің бастығы - телефон 21060, № 1-ші бөлме.

Бастықтың орынбасары – телефон 23009, № 6-ші бөлме.

Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкімі Абылай-хан көшесі, 28  
Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік  
бағдарламалар департаменті, мекен-жайы: Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

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

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