

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 4 ақпандағы N 25 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 5 наурызда N 13-8-62 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-III «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 31-бабына, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» 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
2 0 0 7 жылғы 4 ақпандағы № 25
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мемлекеттік атаулы әлеуметтік кө м е к т і тағайындау
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара а в т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық

актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі № 246-III «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Заңының 4-бабының негізінде «атаулы әлеуметтік көмек сәйкес бюджетте қаралған сома көлемінде уәкілетті органның тағайындауы арқылы көрсетіледі».

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің, өзге де субъектілердің атауы:

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, ro kyzil@mail.online.kz.

(т о л ы қ а т а у ы)

5.Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (н ә т и ж е с і) :

х а б а р л а м а

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты.

Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, қашқындар статусы бар тұлғалар, шет елдіктер, қоныстауға ықтиярхаты бар және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар жан басына ортақ табысы кедейлік шебінен аспайтын жағдайда атаулы әлеуметтік көмекті алуға құқығы бар.

Жұмыспен қамту мәселелерімен шұғылданатын уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға атаулы әлеуметтік көмек тағайындалмайды. Атаулы әлеуметтік көмекті алушылар: мүгедектер мен стационарлық емдеуде бір айдан артық болған тұлғалар, студенттер, оқушылар, күндізгі оқудағы тыңдаушылар мен курсанттар, магистратура және аспирантурдағыларды қоса, сондай ақ 1 және 2 топтағы мүгедектерді, 80 жастан асқан тұлғаларды күтетін азаматтар, 7 жасқа дейінгі балалар.

Орынды себепсіз ұсынылған жұмыстан немесе жұмысқа орналастырудан бас тартқан, өз еркімен қоғамдық жұмыстарға қатысуды, оқуды, қайта оқуды тоқтатқан жұмыссыздар алты айға атаулы әлеуметтік көмек алу құқығын жоғалтады.

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.): 10 жұмыс күні;

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 атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау мемлекеттік қызметі
тегі н к ө р с е т і л е д і .

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» ММ холында стенд, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с.,
С п о р т и в н а я 2 к - с і

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 кетесі: 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.).

Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ холында стенд, стол, орындықтар.

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) жанұя құрамы туралы анықтама;
- 3) жанұя табысы туралы анықтама;
- 4) қосалқы шаруашылық туралы мәліметтер.

Қажет құжаттардың салыстыру үшін түпнұсқасы және көшірмесін беру керек,
соңынан түпнұсқалар өтінушіге қайтарылады.

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

Бескөл с. Спортивная к-сі, 2., кабинет № 2

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.

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі
» ММ бастығы, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная
2 к-сі, № 2 кабинеті, телефон 2-16-50, ro kuzil@mail.online.kz.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық 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.

Хабарлама селолық округтың маманы арқылы жіберіледі

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

- өтінушінің берген мәліметтерінің анық еместігі;

- берген құжаттардың мәліметтерінің қабыспауы;

- тиісті мерзімге адам басына шаққан айлық орта табыстың кедейшілік шегінен асуы.

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) .

- мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және профессионалдығы;

- белгіленген үлгідегі өтінішті және қосымша бланкілерді тегін беру;

- тағайындалған төлемдерді квартал сайын банк есеп-шотына аудару.

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-сіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, тел. 2-16-50.
ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы

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 бастығы немесе орынбасарына, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, 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, эл. почтаның адресы: ro_kyzil@mail.online.kz

Ұйымның бастығы – С.Колесников, тел 21650, кабинет 1;

Әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы – Е.Чехунова, тел 22107

Әлеуметтік бағдарламалар бөлімі – кабинет 2, 22107

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті – Петропавл қ., Абай к-сі, 64

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» 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. тапсырған сәттен бастап белгіленген қызметті оқиғаларының % үлесі	күжаттарды мерзімде ұсыну 99	99	99

1.2.	қызмет кезекте аспайтын тұтынушылардың % үлесі	40 минуттан күткен	алуды	100	100	100
2. Сапасы						
2.1.	қызметті үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	ұсыну сапасына		95	95	95
2.2.	лауазымды ресімдеген (жүргізілген есеп тағы басқасы) % үлесі	күжаттарды тұлға дұрыс жағдайдың төлемдер, және		100	100	100
3. Қол жетімділік						
3.1.	қызметті тәртібі және қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	туралы	ұсыну сапаға ақпаратқа	95	95	95
3.2.	тұтынушы дұрыс бірінші оқиғалардың % үлесі	тұтынушы бірінші оқиғалардың % үлесі	күжаттарды және тапсырған	95	95	95
3.3.	интернет жетімді ақпарат % үлесі	арқылы қол жетімді қызметтерінің		100	100	100
4. Шағымдану үдерісі						
4.1.	қызметтің бойынша көрсетілген тұтынушылардың санына шағымдардың % үлесі	осы түрі қызмет жалпы негізделген		5	5	5
4.2.	мерзімде қанағаттандырылған негізделген % үлесі	белгіленген қаралған және шағымдардың		100	100	100
4.3.	қолданыстағы қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	шағымданудың тәртібіне		90	90	90
4.4.	шағымдану қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	мерзіміне		90	90	90
5. Сыпайылық						
5.1.	сыпайлығына	қызметкерлердің		100	100	100

қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі			
-----------------------------------------	--	--	--

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