

**"18 жасқа толмаған балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 4 ақпандағы N 29 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 5 наурызда N 13-8-66 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-ІІ «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 31-бабына, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «18 жасқа толмаған балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақы 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 № 29  
қаулысымен бекітілген

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты 18 жасқа толмаған балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: 18 жасқа толмаған балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылмаған
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық

актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны: Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 02 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген «Балалары бар жанұяларға жәрдемақы тағайындау туралы Ережесінің » 29-тармағы «Балаларға жәрдемақы тағайындау және төлеуге уәкілетті орган өтінушіден немесе поселок, ауыл, село әкімінен құжаттар түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде іс түзеді және тағайындау немесе бас тарту туралы шешім қ а б ы л д а й д ы » .

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

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі » ММ, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к - сі, г о kyzil@mail.online.kz

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Хабарлама (хат)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: 18 жасқа дейінгі балалары бар жан басына шаққанда орта табысы азық-түлік себетінің көлемінен төмен жанұялар.

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 күн;

2) қажет құжаттарды тапсыру кезегінде (тіркелуде, талон алуда және т.с.с.), мемлекеттік қызмет алуға электронды сұраным беруде барынша рауалы күту у а қ ы т ы - 3 0 м и н у т

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: 18 жасқа толмаған балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау мемлекеттік қызметі 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 көрсететін органдарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс.

«18 жасқа толмаған балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ холында стендта орналастырылған, мекенжайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы,

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):

Өтінушілерді қабылдау кестесі: дүйсенбіден сәрсенбіге дейін, 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) балаларға жәрдемақы тағайындау туралы белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) баланың туу турала куәлігінің көшірмесі;
- 3) өтінушінің жеке куәлігінің көшірмесі;
- 4) тіркеу кітабінің көшірмесі;

5) жанұя құрамы туралы мәліметтер (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 02 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген «Балалары бар жанұяларға жәрдемақы тағайындау туралы Ережесінің» 1-қосымшасына сәйкес);

б) жанұя мүшелерінің табысы туралы мәліметтер (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 02 қарашадағы № 1092 қаулысымен бекітілген «Балалары бар жанұяларға жәрдемақы тағайындау туралы Ережесінің» 1-қосымшасына сәйкес) растайтын құжаттарды қоса;

Қажет құжаттардың салыстыру үшін түпнұсқасы және көшірмесі ұсынылады, соңынан түпнұсқалар өтінушіге қайтарылады.

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

Бланкілер «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ, мына мекен-жайда беріледі: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, 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:

Өтініш қажет құжаттардың толық топтамасын қоса «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ тапсырылады,

мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50, ro kuzil@mail.online.kz.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар 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 қабыспауы;
- тиісті тоқсанда адам басына шаққан айлық орта табыстың азық- түлік себетінен мөлшерінен 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 е т у ) :

Мемлекеттік қызмет алуға өтінген азаматтар күте алады:

- мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және профессионалдығын;
- белгіленген үлгідегі өтінішті және қосымша бланкілерді тегін беруді;
- тағайындалған төлемдерді квартал сайын банк есепшотына аударуды,

### **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 бастығына тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50, немесе әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығына, № 2 бөлме.

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

Шағым беріледі:

- «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығына, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50;

- әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығына, № 2 бөлме:

- Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаментіне - Петропавл қаласы, Абай к-сі, 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: 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, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, эл. адрес [ro\\_kyzil@mail.online.kz](mailto:ro_kyzil@mail.online.kz)

Мекеме бастығы – тел 21650, кабинет 1;

Әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығы – тел 22107;

Әлеуметтік бағдарламалар бөлімі – кабинет 2;

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

«18 жасқа толмаған балалары бар жанұяларға мемлекеттік жәрдемақы 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.	күжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі	99	99	99
1.2.	қызмет аруды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % үлесі	100	100	100
2. Сапасы				
2.1.	қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
2.2.	күжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	100
3. Қол жетімділік				
3.1.	қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
3.2.	тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	95	95	95
3.3.	интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі	100	100	100
4. Шағымдану үдерісі				
4.1.	қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген жалпы тұтынушылардың негізделген санына негізделген шағымдардың % үлесі	5	5	5
4.2.	белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % үлесі	100	100	100
4.3.	шағымдандудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	90	90
4.4.	шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	90	90

5. Сыпайылық				
5.1.	қызметкерлердің	100	100	100
сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі				

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