

"Ауылды жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын алуға әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 27 маусымдағы N 298 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Мағжан Жұмабаев ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 8 тамызда N 13-9-77 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 7 желтоқсандағы N 421 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев аудандық әкімдігінің 2009.12.07 N 421 Қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік процедуралар туралы" Заңының 9-1-бабын, 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгілік стандартын бекіту туралы" қаулысын басшылыққа ала отыра аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Ауылды жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын алуға әлеуметтік көмек тағайындау мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Р.Е. Қалиевке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А. Сапаров

Мағжан

Жұмабаев

аудан

әкімдігінің

2008

жылы

27

маусымдағы

№ 298 қаулысымен бекітілген

«Ауылды жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына, отын алуға әлеуметтік көмек тағайындау» Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Берілген стандарт мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді: «Ауылды жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына, отын алуға әлеуметтік көмек тағайындау»

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: Жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі

№ 66 Қазақстан Республикасы Заңының «Қазақстан Республикасы ауыл аймағында және шаруашылық комплексінің дамуының мемлекеттік жетекшілігі туралы» Заңының 18-бабының 5-тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган аудандық әкімшілік арқылы «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі. Мекен жайы: Булаев қаласы, Киреев көшесі 15. Булаев қ.әкімдігі Пушкин көшесі № 16, № 1 кабинет.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу формасы: Хабарлама

6. Мемлекеттік қызмет: Денсаулық сақтаудың мемлекеттік мекеме мамандарына, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет және спорт, ауылды (селолық) жерде тұратын және жұмыс істейтін мамандарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету уақыты:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қажет құжаттарды өткізгеннен кейін:
1 5 кү н т і з б е л і к кү н ;

2) Құжат өткізуге талон алуға кезекте тұрудың ең көп уақыты: 15 минут

3) Құжат алу үшін кезекте тұрудың ең көп уақыты: 15 минут

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы және қол жетімдік талаптары туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орындары: «Вести» аудандық газеті, «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»

Солтүстік Қазақстан облысы Булаев қаласы, Киреева 15. Булаев қаласы әкімдігі аппараты фойе ғимараты, Булаев қ Пушкин көшесі № 16 10. Мемлекеттік қызмет: Дүйсенбіден бастап жұманы қоса сағат 9.00-ден 18.00.-дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-дейін, алдын ала жазу жедел көмек көрсету жоқ

11. Қызмет көрсететін орын: «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Булаев қаласы, Киреева 15, № 3 кабинет, Булаев қаласы әкімдігі аппараты Пушкин көшесі № 16. үлгілер ұсынылған, ақпараттық қор, ғимарат фойесінде күтушілер үшін кресло қойылған, өрт қауіпсіздігі сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш беруші мына құжаттарды ұсынады:

1) Өтініш бланкісін Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің маманы береді. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Пушкин көшесі № 16, Киреева 15, № 3 кабинет, телефон 22045 Солтүстік Қазақстан облысы Булаев қаласы Пушкин көшесі № 16 телефон

2 - 1 4 - 0 7

Жұмыс кестесі: Дүйсенбіден бастап жұманы қоса сағат 9.00-ден 18.00-дейін,
үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-дейін.

2) Тұрғылықты орнынан анықтама, селолық округ немесе Булаев қаласы әкім аппараты мен берілетін.

3) Арыз берушінің жеке куәлігі, «Солтүстік Қазақстан облысы Әділет Департаменті» мекен-жайы: Целинная 14 көшесі, телефон 20114

Жұмыс кестесі: Дүйсенбіден жұмаға сағат 9.00-дан 18.00-дейін, үзіліс сағат 13.00-тен 14.00-дейін.

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірін алу туралы куәлігі, Мағжан Жұмабаев ауданының қалалық салық комитетімен беріледі, мекен-жайы Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Юбилейная 31, телефон 21076

Жұмыс кестесі: Дүйсенбіден жұмаға сағат 9.00-дан 18.00-дейін, үзіліс сағат 13.00-тен 14.00-дейін

5) Әлеуметтік жеке код куәлігі мемлекеттік нормалық кәсіпорын филиалы бойынша «Мемлекеттік зейнет ақы төлеу орталығы» береді. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Алтынсарин көшесі 14, кабинет, № 1 телефон 22174.

Жұмыс кестесі: Дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-дан 18.00-дейін, үзіліс сағат 13.00-тен 14.00-дейін

6) Жұмыс орнынан анықтама, жұмыс орнынан берілетін. Салыстыру үшін құжаттар көшірме және түпнұсқа түрінде беріледі, артынан түпнұсқа арыз берушіге қайтарылды.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін бланк беретін және толтыратын жер: «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлама бөлімі» мемлекеттік мекемесі. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреев 15, № 3 кабинет, Булаев қаласы әкімдігі аппараты Пушкин көшесі № 16, № 1 кабинет

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланкты өткізетін жауапты тұлғаның мекен-жайы және кабинет нөмірін көрсету: «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі беріледі, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреева 15 көшесі, № 3 кабинет, телефон 22045 Булаев қаласы әкімдігі аппараты Пушкин көшесі № 16, № 1 кабинет

15. Өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу үшін қажет құжаттарды тапсырғаның растайтын және тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға белгілеген күні көрсетілген құжат атауы және нысаны - Талон

16. Қызмет көрсету нәтижелерін жеткізу әдістері мен регламенттерінің толық тізбесі: пошта «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне келу, мекен-жай: Булаев қаласы,

Киреева 15 көшесі, № 3 кабинет, Булаев қаласы әкімдігі аппараты Пушкин көшесі № 16, № 1 кабинет

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздемелер:

1. Тұтынушы берген құжаттардың сәйкес келмеуі;
2. Осы стандарта 12 тармақта көрсетілген құжаттардың толық болмауы.

3. Жұмыс принципі

18. Қызмет тұтынушыға қатысты, мемлекеттік орган басшылыққа алатын жұмыс принципі:

Сыпайылық, жауапкершілік және кәсіпкерлік
Белгіленген үлгідегі өтінішті және оған қосымша берілген бланкілерді тегін алу.

Әр тоқсан сайын тағайындалған төлем ақыны банк есеп шотына аудару

4. Жұмыс нәтижесі

19. Тұтынушыға көрсетілген мемлекеттік қызмет қорытындысы осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалық көрсеткіші және қол жетімдігі бойынша өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеме немесе өзге субъектілердің жұмысын бағалайтын көрсеткіштерінің мақсатты маңызы мемлекеттік қызметтердің сапалық және қол жетімдігі арнайы құрылған жұмыс тобымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі.

21. Іс-әрекетке (іс-әрекетсіздікке) жауапты тұлғаға шағым беру тәртібін түсіндіру және шағымды дайындауға көмек көрсету «Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» бастығымен жүргізіледі. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреева 15 көшесі, № 1 кабинет, Булаев қаласы әкімдігі аппараты Пушкин көшесі № 16, № 1 кабинет

22. Шағым беріледі:

1) Мағжан Жұмабаев аудан әкіміне. Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі 56, телефон 21557.

23. Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолына беріледі. Қабылданған шағым аудан азаматтардың өтініштерін тіркеу журналдарына тіркеліп, түскен уақыттан бастап 15 күн ішінде қаралады.

Шағымды қарау нәтижесі өтініш берушіге жазбаша түрде немесе қолына беріледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеме немесе өзге субъектінің басшысының оның орынбасарлары мен жоғарғы

ұйымдардың байланыс мәліметтері.

«Мағжан Жұмабаев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекеменің бастығы. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы, Киреева 15 көшесі, электронды поштаның: ro_gumab@mail.online.kz

Мекеме бастығы – телефон 22204, № 1 кабинет.

Бастық орынбасары: - телефон 21992 № 2 кабинет

Атаулы әлеуметтік көмек бөлімінің бас маманы - телефон 22045 № 3 кабинет

Атаулы әлеуметтік көмек бөлімі - № 3 кабинет.

«Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі 64, телефон 465048 , Булаев қаласы әкімдігі аппараты Пушкин көшесі № 16, № 1 кабинет, телефон 2-14-07.

Стандартқа

қосымша

«Ауылды жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына, отын алуға әлеуметтік көмек тағайындау»

Таблица. Көрсеткіш құралдардың қол жетімділігі

Көрсеткіш құралдардың қол жетімділігі	Нормативті көрсеткіш құралы	Ендігі жылға салалық көрсеткіш құралы	Есеп жылындағы көрсеткіш құралы
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. % (мөлшер) қызмет көрсету нәтижесінің қойылған мерзімге тапсырылған құжаттар есебі	100	100	100
1.2. % (мөлшер) алушы, 40 минут тосқан қызметтің көрсетуі			
2. Сапа			
2.1. % (мөлшер) алушы, қойылған құралдардың қызмет сапасын көрсету	100	100	100
2.2. % (мөлшер) алу тұлғалардың дұрыс толтырылған құжаттар (тағайындалған көрсеткіштер, есептер және т.б)	100	100	100
3. Қол жетімділігі			
3.1. % (мөлшер) алушы, қойылған сапасы және көрсетілген қызмет сапасы	100	100	100
	100	100	100

3.2. % (мөлшер) бірінші рет тапсырған және дұрыс толтырылған алушылар			
3.3. % (мөлшер) ақпарат қызметі, Интернет арқылы қол жетімділігі	100	100	100
4. Процесс			
4.1. % (мөлшер) қызмет түрлерінің қойылған алушылардың сапасын көрсету	100	100	100
4.2. % (мөлшер) қаралған және қойылған мерзімдердің тіркеу кітабы	100	100	100
4.3. % (мөлшер) алушылар, тіркеу нәтижесінің бар процесі	100	100	100
4.4. % (мөлшер) алушылар, қойылған мерзімдердің тіркелінуі	100	100	100
5. Сыпайылық			
5.1. % (мөлшер) алушылар, қойылған сыпайы персоналымен	100	100	100