

**"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік саладағы мамандарға отын сатып алу әлеуметтік көмегін тағайындау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 8 ақпандағы N 42 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Тайынша ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 7 наурызда N 13-11-96 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 21 қыркүйектегі N 342 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігінің 2009.09.21 N 342 Қаулысымен*

«Әкімшілік процедуралар туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бір үлгідегі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2 тармағына сәйкес аудан әкімдігі

## **Қ А У Л Ы**

## **Е Т Е Д І :**

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен ауылды жерлерде тұратын әлеуметтік саладағы мамандарға отын сатып алу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса берілген стандарты бекітілсін.

2. Аудан әкімдігінің осы қаулысы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн мерзімі өтуі бойынша қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*А. Маковский*

Аудан әкімдігінің 2008 жылғы  
« 0 8 » а қ п а н д а ғ ы № 4 2  
қаулысымен бекітілді

**Ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік саладағы мамандарға отын сатып алу әлеуметтік көмегін тағайындау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты**

### **1.Жалпы ереже**

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы (мемлекеттік қызметті нормативтік-құқықтық анықтау):

Ауылды жерлерде тұратын әлеуметтік саладағы мамандарға отын сатып алу әлеуметтік көмегін тағайындау.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Нормативтік құқықтық кесімнің атауы, бап (тармақ) және тармақтың мазмұны (заңнамалық кесім, Қазақстан Республикасы Президентінің кесімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кесімі), олар негізінде мемлекеттік қызметтер көрсетіледі:

«Агроөндірістік кешен мен селолық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі № 66 Заңының 18-бабы 5-тармағына сәйкес «Ауылдық жерлерде тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет және спорт мемлекеттік мекемелеріндегі мамандарға отын сатып алуға әлеуметтік көмек бюджеттік қаражаттар есебінен жергілікті өкілетті органдардың (мәслихаттардың) шешімі бойынша беріледі».

Аудандық мәслихаттың 2004 жылғы 14 шілдедегі № 42 (2004 жылғы 17 тамыз, тіркеу нөмірі № 1326) шешімімен бекітілген, аудандық мәслихаттың 2006 жылғы 11 шілдедегі № 147 шешімімен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген ауылдық жерлерде тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет және спорт мемлекеттік мекемелеріндегі мамандарға отын сатып алуға әлеуметтік көмек көрсету Ережелерінің 2.1. тармағына сәйкес «Мамандарға төлем төлеу жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне (әрі қарай ЖҚ және ӘБ бөлімі) ұсынылған құжаттар негізінде тағайындалады»

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе басқа да субъектілердің атауы:

«Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы, 2.

5. Тұтынушы алуға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы (нәтижесі):

хабарлама

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары:

Қазақстан Республикасының азаматтары, ауылдық жерлерде тұратын және жұмыс істейтін денсаулық сақтау, әлеуметтік қамтамасыз ету, білім, мәдениет және спорт мемлекеттік мекемелеріндегі мамандар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) Тұтынушыларға қажетті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері (тіркеу, талон алу кезінен және т.б.), мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін электрондық сұрау салу: 15 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты (тіркеу, талон алу кезінен және т.б.), мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану

үшін электрондық сұрау салу: 30 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің максималды уақыты, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретіндегі файлдың максималды мөлшері: 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы немесе тегін екендігін көрсету. Егер ақылы болса, құнын, төлеу формасын, құнын (төлем жинағы) төлеу кезінде толтыруды талап ететін құжаттың (түбіртектің) қажетті формасын көрсету.

Мемлекеттік қызмет: ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмекті тағайындау тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімдігіне талаптар туралы ақпараттың қайнар көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартының міндетті орналастыру орындарын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялаудың қайнар көзіне сілтеме, мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе басқа да субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайына сілтеме болуы тиіс.

Ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік саладағы мамандарға отын сатып алу әлеуметтік көмегін тағайындау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы, 2 мекен-жайы бойынша орналасқан «Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратындағы стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесін көрсету (күндер, сағаттар, үзілістер), қызметтерді алуға алдын ала жазылу бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету).

Арызданушыларды қабылдау кестесі: күнсайын 9.00-сағаттан 16.00-сағатқа дейін, үзіліс 13.00-сағаттан 14.00-сағатқа дейін.

11. Қызмет көрсетудің шарттары мен орындарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, физикалық мүмкіндіктері шектелген адамдарға жағдай жасау, күтудің қолайлы жағдайлары және қажетті құжаттарды дайындау (күту залы, үлгі қағаздар жазылған тіреу және т.б.).

«Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ғимаратының күту залында орындықтар, креслолар ақпараттық стендтер ұйымдастырылған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктері бар тұлғалар үшін қажетті құжаттар тізбесі мен талаптарын (мысалы, арызданушының электрондық цифрлық қолы) көрсету:

- 1) әлеуметтік көмекті тағайындау туралы өтініш;
- 2) жеке куәлігінің (паспортының) көшірмесі;

- 3) әлеуметтік көмекті алушы банкта ашуға міндетті салымдар бойынша жек  
е с е п ш о т т ы ң н ө м і р і ;  
4) жұмыс орнынан анықтама;  
5) тұрғылықты жерін растайтын анықтама.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалану үшін толтыруға қажетті сайттарға сілтемені немесе бланктар беру орнын көрсету (өтініш формалары ж ә н е т . б . ) .

Блактар Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы, 2, 6 кабинет мекен-жайы бойынша «Тайынша ауданының жұмыспен қамту және құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесінде беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалануға қажетті толтырылған бланктар, қалыптар, арыздар және басқа да құжаттар тапсырылатын жауапты тұлғаның мекен-жайы мен кабинет нөмірін немесе сайтқа сілтемесін көрсету.

Қажетті құжаттардың толық пакетімен өтініш Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы, 2, 6 кабинет мекен-жайы бойынша «Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне та п с ы р а л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін тұтынушының барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын тұтынушымен мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетілген құжаттың атауы мен түрін көрсету.  
Ө т і н і ш т і ң ү з і н д і т а л о н ы .

16. Мемлекеттік қызмет көрсетулер нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламентін көрсету – электрондық пошта, сайт арқылы, жеке қатынасу, курьер ж ә н е т . б .

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін бертін жауапты тұлғаның сайтына сілтемені, немесе мекен-жайы мен кабинет нөмірін көрсету.

Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы, 2, 6 кабинет мекен-жайы бойынша «Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жеке қатынасу.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесін көрсету.

- 1) арызданушымен берілген мәліметтердің күмәндылығы;
- 2) тапсырылған құжаттардың сәйкессіздігі.

### **3. Жұмыс принципі**

18. Қызметтерді тұтынуға қатысты мемлекеттік орган басшылыққа алған жұмыс принципін тізбектеу (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпаратты қорғау және құпиялылық, тұтынушы белгіленген мерзімде ала алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету).

Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға арызданған азаматтар:

- 1) тіркелу тәртібі және жұмыссыз ретінде есепке тұруы туралы толық және нақты ақпарат алуға;
- 2) сақталуының қамтамасыз етілуіне, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуына және құпиялылығына, тұтынушы белгіленген мерзімде ала алмаған құжаттардың сақталуының қамтамасыз етілуіне;
- 3) мамандардың сыпайылығына, жауапкершілігіне және кәсібилігіне арқа сүйей алады.

#### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстары бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасы мен қол жеткізушілігінің көрсеткіштерінің мақсатты тағайындалуы жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы топтармен бекітіледі.

#### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Мемлекеттік органның атауын, электрондық пошта мекен-жайын, шақырыларды өңдеу орталықтарының нөмірлерін (call-орталықтардың) немесе уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымдарды дайындауға көмек көрсететін лауазымды тұлғаның кабинет нөмірін көрсету.

Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы, 2, 9 кабинет, немесе орынбасар 10 кабинет мекен-жайы бойынша «Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына арыздану арқылы іске асырылады.

22. Шағым түскен мемлекеттік органның атауын, электрондық пошта мекен-жайын немесе лауазымды тұлғаның кабинет нөмірін көрсету.

«Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысы, 9 кабинет; басшының орынбасары – 10 кабинет; Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64.

23. Шағымды қабылдауды және осы шағымға жауап алу орны мен мерзімін растайтын құжаттың атауын, шағымды қараудың барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтерін көрсету.

Үзінді талон.

#### **6. Байланыс ақпарат**

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның басшыларының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс

мәліметтерін (сайт, электрондық пошта мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жай, телефондар) көрсету.

«Тайынша ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі – Тайынша қаласы, Центральный бұрылысы, 2, электрондық пошта мекен-жайы: ro\_tajnscha@mail.online.kz.

Мекеме бастығы, телефон 21347, № 9 кабинет;

Мекеме бастығының орынбасары, телефон 21697, № 10 кабинет;

Әлеуметтік жәрдемақы құрылымдық бөлімшесінің бастығы, телефон 21673, № 6 кабинет;

Әлеуметтік жәрдемақылар құрылымдық бөлімшесі - № 6 кабинет;

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаментінің бастығы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64, телефон 465648, № 213 кабинет, электрондық пошта мекен-жайы: obl\_der@mail.online.kz.

25. Тұтынушыға арналған басқа да пайдалы ақпарат (шақырылуларды өңдеу орталығының телефондары, қосымша қызмет көрсетулер туралы ақпарат және т.б.).

Ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік саладағы мамандарға отын сатып алу әлеуметтік көмегін тағайындау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

### Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіштердің нормативтік мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіштердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылдағы көрсеткіштердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. Құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімге қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	100	100	
1.2. Кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
2.2. Лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс рәсімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер	100		

, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)		100	
3. Қол жеткізушілік			
3.1. Қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
3.2. Тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	100	100	
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	100	100	
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. Іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	100	100	
4.2. Белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	100	100	
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	