

"Жергілікті селоларда тұратын әлеуметтік салалардағы мамандарға отын алуға әлеуметтік көмекті тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 14 қаңтардағы N 9 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Тимирязев ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 18 ақпанда N 13-12-58 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 13 қарашада N 217 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігінің 2009.11.13 N 217 Қаулысымен

«Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулысына сәйкес, аудандық бюджетінен қаржыландыратын мемлекеттік органдарымен мемлекеттік қызметтерді көрсетудің сапасын көтеру мақсатында, аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Т І :

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін «Жергілікті селоларда тұратын әлеуметтік салалардағы мамандарға отын алуға әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде қоса берілген стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау экономикалық сұрақтары және ауыл шаруашылығы жөнінде аудан әкімінің орынбасары И.В. Циммерманға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Б. Жұмабеков

Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
14 қаңтардағы № 9 қаулысымен
бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты «Жергілікті селоларда тұратын әлеуметтік салалардағы мамандарға отын алуға әлеуметтік көмекті тағайындау»

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы: «Жергілікті селоларда тұратын әлеуметтік салалардағы мамандарға отын алуға әлеуметтік көмекті тағайындау».

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

3. 2008 жылғы 4 қаңтардағы № 13-12-44 Солтүстік Қазақстан облысының әділет басқармасында тіркелген «2008 жылға аудандық бюджет туралы» 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 4/1 Тимирязев аудандық мәслихат сессиясының шешімі негізінде мемлекеттік қызмет көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын: «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй. ro-timir@mail.online.kz.

5. Тұтынушы алуға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы (нәтижесі), тұтынушы алушының есеп шотына ақшаның түсуі.

6. Осы мемлекеттік қызмет жергілікті селоларда тұратын денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамту, мәдениет мемлекеттік органдарының мамандарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) Тұтынушыларға қажетті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері (тіркеу, талон алу күнінен бастап т.б.): 10 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты (тіркеліп талон алған уақыттан бастап т.б.): 30 минут;

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты: 40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету «Жергілікті селоларда тұратын әлеуметтік салалардағы мамандарға отын алуға әлеуметтік көмекті тағайындау» тегін көрсетіледі.

9. «Жергілікті селоларда тұратын әлеуметтік салалардағы мамандарға отын алуға әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты аудандық «Нива» газетінде жарияланады, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, 5-кабинеттер мекен-жайы бойынша орналасқан «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі жайында стенд орналастырылады. Қызмет осы мекенжай бойынша көрсетіледі.

10. Жұмыс кестесі: күн сайын, дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін, алдын ала жазылу талап етілмейді.

11. «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар

бөлімі» мемлекеттік мекемесінің жайында қызмет көрсетіледі. 5 кабинетте үстел, орындықтар, өтініштердің үлгілерімен ақпараттық стендтер ұйымдастырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) біржолғы ақшалау жәрдем тағайындау туралы өз қолымен еркін жазылған өтініш ;
- 2) салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесі;
- 3) жинақтаушы бнктегі жеке есеп шотының нөмірі;
- 4) жеке куәліктің көшірмесі;
- 5) жергілікті тұратын орнын растаушы анықтама;
- 6) лауазым орны туралы мекемеден анықтама.

13. Бланктар өтініш үшін қажет емес.

14. Қажетті құжаттардың толық пакетімен арыз Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1, 5 кабинет мекен-жайы бойынша «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне тапсырылады .

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін керек құжаттарды тапсырған өтінушіге орындалу мерзімі және алынған датасымен арызданушының үзінді талоны беріледі .

16. Хабарлама поштамен жіберіледі немесе Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, 5 кабинетте мекен-жайы бойынша «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жеке қатынасқанда табыстайды .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негізі қажетті құжаттар пакетінің толық емес тапсырғаны.

3. Жұмыс принципі

18. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға арызданған азаматтар:

- 1) әлеуметтік көмек көрсету тәртібі туралы толық және түсінікті ақпарат алуға ;
- 2) комиссия мүшелері мен хатшысының әдептілігіне, жауапкершілігіне және кәсібилігіне ;
- 3) белгіленген үлгідегі өтінішті және оған қоса берілген бланктерді тегін

а л у ғ а ;

4) қабылданған шешім туралы хабарлама алуға, егерде оң шешілмесе хабарламада себебі көрсетіледі.

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. Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану: Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 үй, 2 кабинет немесе орынбасарға 4 кабинет мекен-жайы бойынша «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына арыздану арқылы іске асырылады.

- 2) Тимирязев ауданының әкіміне
- 3) Тимирязев аудандық сотқа.

22. Шағым түскен мемлекеттік органы:

- 1) «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысы, 2 кабинет;
- 2) «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары – 4 кабинет;
- 3) Тимирязев ауданының әкіміне, Тимирязев с., Уәлиханов көшесі, 1;
- 4) Тимирязев аудандық сотқа, Тимирязев с., Уәлиханов көшесі, 1

23. Қабылданған шағымдарды растайтын және берілген шағымға жауап алудың мерзімі 15 күн ішінде қаралады немесе 30 күн ішінде егерде қосымша тексеріс қажет болса. Өтініш берушіге үзінді талон талап етіледі.

6. Байланыс ақпарат

24. «Тимирязев ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі – Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1, электрондық пошта мекен-жайы: ro-timir@mail.online.kz.
мекеме бастығы, телефон 21494, № 2 кабинет;

бастықтың орынбасары, телефон 21649, № 4 кабинет;
 әлеуметтік жәрдемақылар құрылымдық бөлімшесі: телефон 21649, 4 кабинет;
 Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті, Петропавл қаласы Абай көшесі, 64, № 213 кабинет, 465648 телефон, электрондық пошта мекен-жайы: obl_dep@mail.online.kz.

«Жергілікті селоларда тұратын әлеуметтік салалардағы мамандарға отын алуға әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тердің нормативтік мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіштердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіштердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	95	85	75
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	90	90	85
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	75	70
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95	80	75
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	80	70	65
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	90	80	75

3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	50	45	40
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,1	0,2	0,25
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	95	90	85
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	85	70	65
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	95	70	65
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	80	75