



Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2007 жылғы 19 желтоқсандағы N 341 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 25 қаңтарда N 13-7-64 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 264 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009.11.02 N 264 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабының, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшасы қоса беріліп отырған «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты бекітілсін.

2. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығына осы қаулыны бөлімнің қызметкерлері оқып білсін және міндетті түрде орындалуын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

Аудан әкімі

Н. Биболаев

Ж а м б ы л

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 0 7

ж ы л ғ ы

1 9

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 341 қаулысымен бекітілді

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ереже

1. Бұл үлгі стандарты азаматтарды жұмыссыз ретінде тіркеуде және қоюда мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды (ілгеріде – мемлекеттік

қ ы з м е т) .

Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 4-бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі көрсетеді, орналасқан жері Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі № 6 (бірінші қабат)

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нышаны тұтынушы алатын Хабарлау (хат) болып табылады.

6. Жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасы азаматтарының, оралмандардың, босқын статусына ие адамдардың, шетелдіктердің, Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты бар және тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдардың атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар.

Мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, магистратура мен аспирантураны қоса алғанда, күндізгі оқыту нысанында оқитын оқушылар мен студенттерді, тыңдаушылар мен курсанттарды, сондай-ақ бірінші және екінші топтағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға атаулы әлеуметтік көмек тағайындалмайды.

Ескерту: Ұсынылған жұмыстан немесе жұмысқа орналастырудан дәлелсіз бас тартқан, қоғамдық жұмысқа қатысуды, оқуын немесе қайта оқуын өз бетімен тоқтатқан жұмыссыздар алты айға атаулы әлеуметтік көмек тағайындалмайды.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі

1) мемлекеттік қызметті тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен: 10 күннен артық емес;

2) қажетті құжаттарды тапсырғанда кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 30 минут.

8. Осы мемлекеттік қызмет ақысыз жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпараттар, сонымен қатар оларды толтыру үлгілері «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік

мекемесінде, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі № 6 үйде орналасқан (бірінші қабат).

10. Мемлекеттік қызмет аптасына төрт рет ұсынылады (сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма) жергілікті уақытпен сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс. Қабылдау кезек тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазылмайды және жылдам қызмет көрсетілмейді.

11. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратында күту залы, құжаттарды толтыратын орындар, қажетті құжаттардың тізбесі мен олардың толтырылған үлгілері бар стенд ұйымдастырылған, мүмкіндігі шектелген азаматтарға пандус, отыратын орындықтар бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші:

- 1) өтінішін;
 - 2) отбасының құрамы туралы мәліметтерін;
 - 3) өтініш берушінің отбасы мүшелерінің тапқан табысы туралы мәліметтерін;
 - 4) жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы мәліметтерін;
- құжаттарды растайтын қосымшаларымен салыстыру үшін құжаттардың түпнұсқасын және көшірмелерін ұсынады.

13. Бланкілер "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде беріледі. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6.

14. Қажетті құжаттардың толық қоржыны "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесіне тапсырылады. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған өтініш иесіне қабылданған күні мен орындау мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Хабар пошта арқылы жіберіледі немесе Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесі тұтынушысының жеке өзінің қабылдауда болғанында беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6, № 6 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

- 1) өтініш берушінің ұсынған мәліметтерінің дұрыс болмаған жағдайында;

- 2) ұсынған құжаттар сәйкес келмегенде;
3) сәйкес мерзімге жан басына шаққандағы айлық орташа табысы кедейлік шегінен асып кеткенде;

3. Жұмыс принципі

18. «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» қызметкерлерінің қызметі адамның конституциялық құқығын, мемлекеттік міндетін орындау заңдылығын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс Кодексін сақтағанда және сыпайылық, жан-жақты толық ақпаратты ұсыну, оның сақталуын қамтамасыз ету, қорғау және құпиялылық принциптерінде жүзеге асады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

5. Шағымдану тәртібі

20. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әрекеттеріне шағымдану «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасарына, «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» мемлекеттік мекемесінің бастығының атына ұсынылады.

Даулы мәселелер азаматтық сот ісімен шешіледі.

21. Шағымдар жазбаша түрде пошта, электронды пошта немесе қабылдау бөлмесі арқылы жұмыс күндері шабарман арқылы қабылданады.

22. Қабылданған шағым ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі. Шағым иесіне шағымын қабылдағандықтары туралы жырtpалы талон беріледі, онда қабылданған күні мен уақыты көрсетілген.

Қаралған шағымдарының нәтижелерін шағымданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы хабарланады.

6. Байланыс ақпарат

23. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6 (бірінші қабат) №

1 кабинет, телефон 2-13-38, электрондық поштаның мекен жайы: ro_gambl@mail.online.kz.

24. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығының орынбасары, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6 (бірінші қабат) № 4 кабинет, телефон 2*-26-09, электрондық поштаның мекен-жайы: ro_gambl@mail.online.kz.

25. «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай, көшесі 64, телефон 46-56-48, 213 кабинет, электрондық поштаның мекен-жайы: obl_dep@mail.online.kz.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау» мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына қосымша

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тердің норматив-тік мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіш-тердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіш-тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжатты тапсыр-ған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	90	90	80
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	15	15	15
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	85	70
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсету-лер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттан-			

ған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	80
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	90	70	60
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	90	80	50
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қыз- мет көрсетілген тұты- нушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	15	15	15
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	100	100	100
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібі- не қанағаттанған тұ-тынушылар % (үлесі)	90	80	70
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттан- ған тұ ты ну шы л а р % (үлесі)	90	60	50
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағат-танған тұтынушылар % (үлесі)	90	80	70