

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 13 наурыздағы N 23-304қ Қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 31 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 514 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 26 наурыздағы N 06-285қ қаулысымен

Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009.03.26 N 06-285қ қаулысымен

Қолданушылардың назарына!!!

Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы"»N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын көтеру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

1. Қоса беріліп отырған»"Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсететін "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) стандарты бекітілсін.

2. Департамент мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандартын, оның ішінде жыл сайын бекітілген көрсеткіштердің сапасы мен қол жетімділігін, қалалық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды; есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 жұлдызына және әрбір есеп беру жылының 15 желтоқсанына дейін Астана қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтер мониторингі бөліміне сапа көрсеткіштері мен қол жетімділігінің мақсатты мәндеріне қол жеткізу жөнінде тоқсан сайынғы және жылдық есеп беруді қамтамасыз етсін.

3. Департамент осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары Е.Х. Сұлтановқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

А. Мамин

Астана

қаласы

әкімдігінің

2008

жылғы

13

наурыздағы

N

23 - 304 қ

қаулысымен

бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) тағайындау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды. Атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - АӘК) отбасының орташа айлық табысы кедейлік шегінен төмен болғанда тағайындалады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының 2-бабы 1-тармағына, 6, 7-баптарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" N 1685 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар департаменті" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Департамент) "Алматы" және "Сарыарқа" аудандарының әлеуметтік жәрдемақылар мен тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі бөлімімен Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны:

- 1) АӘК тағайындау не болмаса тағайындаудан бас тарту туралы шешімі;
- 2) АӘК көмекті тағайындау жөнінде шешім қабылданған жағдайда, ай сайын арызданушының жеке шотына ақшалай қаражаттарды аудару жолымен;
- 3) АӘК көмекті тағайындаудан бас тартылған жағдайда, осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жазбаша түрде дәлелді бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқын статусына ие адамдарға, шетелдіктерге, елордада белгіленген жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен төмен Қазақстан Республикасында мекен-жай түрі бар азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

- 1) АӘК тағайындау не болмаса тағайындаудан бас тарту туралы шешімі өтініш берілген күннен бастап 10 күн ішінде шығарылады;
- 2) алушылардың дербес шоттарына ақшалай қаражаттарды аударудың ең ұзақ

уақыты бес банктік күнді құрайды;

3) қажетті құжаттарды тапсырғанда кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

4) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - қажет етпейді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, Департамент фойесінде орналасқан тағандарда, сондай-ақ Астана қаласы Әкімінің: www.astana.kz. сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет Департаментінің "Алматы" және "Сарыарқа" аудандары бойынша тұтынушыларды қабылдау үшін операциялық залдарда ұсынылады, кезек күту үшін орындықтар, бланктерді толтыру үшін үстелдер, өтініштердің үлгісімен тағандар бар, ғимарат пандустармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішке осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жеке басының куәлігі мен әлеуметтік жеке коды (ӘЖК) берілгендігі туралы куәлігін көрсете отырып, келесі құжаттар қоса беріледі:

1) осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес отбасы құрамы жөніндегі м ә л і м е т т е р ;

2) осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес арызданушы отбасы мүшелерінің алған табыстары жөніндегі мәліметтер.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініштер нысанын беру орны - Департамент ғимараты, Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 1 және 11 кабинет (тұрғылықты ауданына қарай).

14. Құжаттар Департаменттің "Алматы", "Сарыарқа" аудандарының тұрғын үй көмегі әлеуметтік жәрдемақы тағайындау және төлеу бөлімдеріне мына мекен-жай бойынша тапсырылады: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 1 және 11 кабинеттер (тұрғылықты ауданына қарай).

15. Хабарласқан кезде тұтынушыға осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініш бланкісі беріледі. АӘК тағайындау үшін өтінішті қабылдау айғағы барлық қажетті құжаттармен бірге құжатты қабылдаған өтініштің төменгі бөлігінде тұтынушыда қалдырылған маманның қолымен расталады.

16. АӘК-ті тағайындау туралы шешім қабылдаған жағдайда, ай сайын тұтынушының жеке шоттарына ақшалай қаражаттар аударылады. Оң шешім

қабылданғаны туралы тұтынушыны хабардар ету телефон арқылы немесе оларға бару арқылы 1 және 11-кабинеттерде (тұрғылықты ауданына қарай) жүргізіледі.

АӘК тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жазбаша түрде дәлелді бас тартылады.

17. АӘК төлемін тоқтату өтініште көрсетілген мекен-жайда тұрмағанда, бас тарту осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес табысты жасырған жағдайда жүргізіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департаменттің қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 5-қосымшасына 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 құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы Департаментке, Иманбаева көшесі, 68а 1 және 11-кабинеттерге (қала аудандарына қарай), бөлім бастықтары, телефондары: 21-09-41, 21-62-22, электрондық мекен-жайы: deptrupd@at.kz. хабарласуына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе қолма қол Департаменттің кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68 а, 12-кабинетте қабылданады.

Электрондық мекен-жайы: deptrupd@at.kz.

Бөлім бастықтары (тұрғылықты аудандарына қарай), мына телефондар бойынша: 21-09-41, 21-62-22, 1, 11-кабинеттер.

Директордың орынбасары, 23-кабинет, телефоны: 21-54-97.

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары

тұрған органның қарауын талап етсе, Астана қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Департаментке келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртібі мен мерзімінде жүзеге асырылады.

Шағым жазған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

Кеңсе телефоны: 21-22-61.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыны қабылдау Департамент жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент директоры, N 23 кабинет, телефоны 21-04-92, факс: 21-28-39.

Азаматтарды қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі сағат 14.00-ден 17.00-ге дейін.

Директордың орынбасары, N 23-кабинет, телефоны 21-54-97.

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Бөлім бастықтары 1, 11-кабинеттер (тұрғылықты аудандарына қарай) тел. 210941, 216222.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Бөлімдердің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Астана қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 233-кабинет. Азаматтарды қабылдау кестесі елорда әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефон: 75-21-68.

Астана қаласы әкімінің аппараты. Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі, 11, қала Әкімінің сайты www.Astana.kz.

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі. Астана қаласы, Министрлік үйі, 35-көше, 2-үй, 6-кіреберіс, сайты www.Enbek.kz.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат Астана қаласы Әкімінің сайты www.astana.kz.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

(кімге жолданады)

(бас тарту себебін көрсету)

байланысты _____ шешімімен мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті (кіммен шешім қабылданды) тағайындаудан бас тартылғандығы жөнінде хабардар етеміз.

Департамент директорының орынбасары

Мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына 2-қосымша

Астана қаласының Жұмыспен
қамту және әлеуметтік
бағдарламалар департаментінің
директорына _____
(өтініш иесінің аты, әкесінің
а т ы , т е г і)

_____ (көшесі, үй және пәтер N,
т е л е ф о н ы)
мекен-жайы бойынша тұратын

_____ жеке куәлігінің N _____
_____ берген
ӘЖК _____

Қызмет түрі _____

Өтініш

Менің отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауыңызды
ө т і н е м і н .

Менің отбасым _____ адамнан тұрады.

Өтінішке белгіленген үлгідегі _____ құжаттарды қоса
б е р і п _____ о т ы р м ы н .

Өзгерістер пайда болған жағдайда олар туралы 15 күн ішінде
х а б а р л а у ғ а _____ м і н д е т т е н е м і н .

Жалған ақпарат және расталмаған (жасанды) құжаттарды ұсынғаны
үшін жауапқа тартылатыным туралы ескертілдім.

200 ___ ж. " ___ " _____
(өтініш иесінің қолы)

Қ ұ ж а т т а р _____ қ а б ы л д а н д ы
200 ___ ж. " ___ " _____

(құжаттарды қабылдаған адамның А.Ә.Т.
ж ә н е қ о л ы)

_____ | _____ | Отбасының тіркелу нөмірі

(қ и ю с ы з ы ғ ы)

Өзгерістер пайда болған жағдайда олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған ақпарат және расталмаған (жасанды) құжаттарды ұсынғаны үшін жауапқа тартылатыным туралы ескертілдім

Өтініш иесінің қолы _____

Азамат _____ қоса беріліп отырған құжаттармен _____ дана, отбасының тіркелу нөмірі _____ өтініші 200 __ жылғы " __ " _____ қабылданды.

Құжаттарды қабылдаған адамның А.Ә.Т., лауазымы, қолы _____

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

3-қосымша

Отбасының тіркелу нөмірі _____

Өтініш иесінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

(өтініш иесінің А.Ә.Т.)

(мекен-жайы, тел.)

N	Отбасы мүшелерінің А.Ә.Т.	Өтініш иесіне туыстық жақындығы	Туған жылы

Өтініш иесінің қолы _____

Күні _____

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

4-қосымша

Отбасының тіркелу нөмірі _____

Өтініш иесінің отбасы мүшелерінің 200__ жылғы ___ тоқсанда тапқан табысы туралы мәліметтер

(А.Ә.Т.)

(мекен-жайы, телефон)

N №	Отбасы мүшелерінің Т.Ә.А.	Жұмыс оқу орны (жұмыссыздар жұмыспен қамту жөніндегі уәкілетті органның анықтамасы мен тіркелген фактісін растайды)	Құжаттар мен расталған табыстар сомасы

			еңбек қызметінен	зейнетақы, жәрдемақы

КЕСТЕҢІҢ ЖАЛҒАСЫ

Басқа да мәлімделген табыстар			
кәсіпкерлік қызметтен	шәкіртақы	алименттер	табыстың өзге түрлері

Өтініш иесінің қолы _____

Күні _____

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

5-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. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90	95	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	100	100
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға	100		100

дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)		100	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	95	99
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	90	80
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100	100	100
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,3	0,01
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
5. Сыпайылық			
	90		99

5.1. қызметкерлер-дің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		95	
---	--	----	--

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

6-қосымша

Астана қаласының _____ ауданы

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекке және/немесе он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақыға адамдардың (отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргізу бойынша учаскелік комиссияның

ҚОРЫТЫНДЫСЫ

200__ жылғы "___" _____ N _____

Учаскелік комиссия өтініш берушінің берген құжаттарын карап,
_____ адамнан тұратын отбасы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(атаулы әлеуметтік көмекті және/немесе балаларға жәрдемақы қажет етеді немесе қажет етпейді) жөнінде қорытынды шығарады.

Төрағасы: _____

- Комиссия мүшелері:
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____