

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 41/06 қаулысы. Қарағанды облысының әділет департаментімен 2013 жылғы 7 ақпанда N 2152 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 14 мамырдағы N 18/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 14.05.2013 N 18/05 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Бұқар жырау ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Виктор Петрович Лавриковке жүктелсін.

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

Аудан әкімі

III. Мамалинов

Бұқар жырау ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы
N 41/06 қаулысымен бекітілген

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет,

спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ережелер

1. Осы "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті аудандық уәкілетті орган ұсынады.

3. Мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 8-тармағының;

2) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы" 2009 жылғы 18 ақпандағы N 183 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысының (бұдан әрі – Қаулы);

3) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" 2011 жылғы 31 қаңтардағы N51 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәйектелген жауап беру болып табылады.

6. Көтерме жәрдемақы ұсыну бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы қарастырылмаған. Бюджеттік кредитті ұсыну барысында тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеуді жүзеге асыратын сенім білдірілген өкіл (агент) қатысады.

7. Регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) бюджеттік кредит - қаулыда белгілеген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

2) көтерме жәрдемақы – қаулыда белгілеген мөлшерде бір жолғы ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

3) мемлекеттік қызмет - ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну (бұдан әрі - тұтынушылар);

4) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан әкімінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік кредиттерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қаржылық агенттік;

5) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия - тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін аудандық мәслихаттың депутаттарынан, ауданның атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын аудан әкімдігі құратын алқалы орган;

6) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі мемлекеттік орган.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің талаптары

8. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органдардың орналасқан жерін, көрсету тәртібін және оның көрсету барысын Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша ақпаратты тұтынушылар www.economika.bukhar-zhirau.kz "Бұқар жырау ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсындағы "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органның стенділерінен алуға болады.

10. Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты – отыз минуттан аспайды.

Тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғарғы шекті уақыты – он минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет тұтынушының құжаттарын тапсырған сәттен бастап келесі мерзімде ұсынылады:

күнтізбелік 32 күннің ішінде Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келісім жасасу рәсімі жүзеге асырылады;

күнтізбелік 39 күннің ішінде көтерме жәрдемақысы төленеді;

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес келісім жасалғаннан кейін 30 жұмыс күн ішінде тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит ұсынылады; әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда, тұрақты

түрде жұмыс істейтін комиссияның шешімі қабылданғаннан кейін уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды.

11. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген дәйексіз құжаттарды ұсыну фактісі бас тарту үшін негіз болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды қоса отырып уәкілетті органға өтініш тапсырады;

2) уәкілетті орган құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияға қарастыру үшін жолдайды;

3) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия түскен құжаттарды қарастырады және аудан әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын ұсынуды немесе бас тартуды ұсынады;

4) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті орган мен сенім білдірілген өкілге (агентке) жолдайды;

5) уәкілетті орган, сенім білдірілген өкіл (агент) және тұтынушы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес келісім жасайды;

6) уәкілетті орган көтерме жәрдемақы төлейді;

7) сенім білдірілген өкіл (агент) тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеуді жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) бір маманы жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның уәкілетті органына Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезінде ұсынылады.

Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беріледі және оның әлеуметтік қолдау шараларын алатын күні көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды ұсынады.

16. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары қарастырылмаған.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның бастығы;
- 3) аудан әкімі аппаратының маманы;
- 4) аудан әкімі аппаратының басшысы;
- 5) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі;
- 6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалды бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)						
1. Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5	6
құрылымдық-функционалды бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Комиссия	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Уәкіл орган маман
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен	Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін	Құжаттармен зерделеу	Әкімдік қаулысының жобасын	Қаулының жобасын әкімдіктің	Келіс жоба әзірл

	салыстырады, тіркейді және қолхатты береді	комиссияның қарауына енгізеді		әзірлейді және келісіледі	отырысының күн тәртібіне енгізеді	және қою енгізеді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Ұсынысты аударан әкімшілігіне жолдау	Әкімдік қаулысының жобасы	Әкімдіктің қаулысы	Келіс
Орындау мерзімі	30 минут	5 күн	10 күн	7 күн	3 күн	4 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)

2. Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) нөмірі	7	8	9	10	11	12
құрылымдық-функционалды бірліктер атауы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударды	Тұрғын үйді сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеу рәсімін жүзеге асырады	Сатып алынған тұрғын бюджеттік кредитті қаражат аударуды жүзеге асырады
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім	Келісім	Келісім	Төлем тапсырысы	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	1 күн	7 күн	28 күн	2 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	12	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
N 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды,	N 2 іс-әрекет Қаражаттарының қажеттілігін есептейді	N 3 іс-әрекет	N 4 іс-әрекет Қаулының жобасын		

түпнұсқаларымен көшірмелерін салыстырады, тіркейді және қолхат береді (30 мин)	және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және келісіледі (7 күн)	әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күн)		
N 5 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (4 күн)				N 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күн)	
	N 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)				N 8 іс-әрекет Келісімге қояды (1 күн)
	N 9 іс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударады (7 күн)			N 10 іс-әрекет Тұрғын үйді сатып алу үшін бюджеттік кредитті ресімдеу рәсімін жүзеге асырады (28 күн)	N 11 іс-әрекет Сатып алу үшін үш бюджеттік кредитті қаражатта аударуды жүзеге асырады (2 күн)

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс - әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тарту туралы шешім бекітілген жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)		
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	
N 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді 30 мин)	N 2 іс-әрекет Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	
	N 3 іс-әрекет Дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себебін көрсете отырып жазбаша бас тартуды жолдайды (3 күн)	

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентіне

2 қосымша

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну үдерісі

