

"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 регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 10 қазандағы N 335 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 16 қарашада N 1951 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 178 қаулысымен Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 10 қазандағы N 335 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 16 қарашада N 1951 тіркелді

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 178 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31, 37-баптарына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «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 регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А. Тастеміров

«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 регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «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 Регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) бюджеттік несие - «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» (бұдан әрі - қаулы) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 бекітілген қаулысымен белгіленген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік несие түрінде тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

3) көтерме жәрдемақы – қаулымен белгіленген мөлшерде бір жолғы ақшалай төлем түрінде тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан әкімінің атынан және оның тапсырмасы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік несиелерді қамтамасыз ету бойынша қызметтерді атқаратын қаржы агенті;

5) тұрақты жұмыс істейтін комиссия – аудандық мәслихат депутаттарынан, ауданның атқарушы органдары мен қоғамдық ұйымдары өкілдерінен тұратын тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шарасын көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру үшін әкімдікпен құрылатын алқалық орган.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжай бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының ауыл шаруашылық

және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18 бабы 8-тармағының, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысы, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көтерме жәрдемақы немесе бюджеттік несие түрінде әлеуметтік қолдау шаралары не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет ауылды елді-мекендерде тұру және жұмыс істеу үшін келген денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғары оқу орындарынан кейінгі ұйым, техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі білім ұйымдарын тәмамдаған түлектерге, сондай-ақ жоғарыда аталған білімі бар қалада және басқа елді мекенде тұратын және ауылды елді мекенде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдерген мамандарға беріледі (бұдан әрі - т ұ т ы н у ш ы) .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша уәкілетті органның akzhar-selhoz@sko.kz интернет – ресурстарында және де мемлекеттік қызмет көрсету орындарында уәкілетті органның стенділерінде алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-00 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-00 сағатқа дейін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындары ақпараттық стенділермен, құжаттарды толтыру үлгілері бар тағандармен жабдықталады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) осы регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен бастап: отыз тоғыз күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; отыз екі күнтізбелік күн ішінде осы регламенттің 2-қосымшасын сәйкес нысан бойынша Келісім жасау рәсімдерін жүзеге асырады және Келісім жасағаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй салуға немесе алуға бюджеттік несие беріледі; әлеуметтік қолдау шараларын беруден бас тартқан жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде дәлелді жауапты тұтынушыға жолдайды;
- 2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты он минуттан аспайды;
- 3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты отыз минуттан аспайды.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мыналарды ұсынады:

- 1) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;
- 2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) жаңа жұмыс орны бойынша кадрлық қызметпен расталған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- 4) азаматтарды тіркеу кітапшасының (үй кітапшасы) көшірмесі немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтама;
- 5) білімі туралы дипломның көшірмесі;
- 6) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 7) жеке әлеуметтік кодты беру туралы куәліктің көшірмесі;
- 8) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (несие алу үшін);
- 9) тұрғын үй салу үшін ұсынылған жер телімін пайдалану құқығына акті;

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларымен және көшірмелерімен беріледі, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға өтініш берген күні қайтарылады.

14. Өтініш бланкісі уәкілетті органның жауапты тұлғасымен беріледі.

15. Тұтынушымен толтырылған өтініш және мемлекеттік қызмет алу үшін талап етілетін қоса берілетін құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

16. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды

тұтынушының тапсырғандығын растайтын және онымен әлеуметтік қолдай шараларын алу күні көрсетілетін қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкілетті органға өзі барға кезде хабарланады.

18. Бас тартуға негіздеме осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген күмәнді құжаттарды беру дерегі болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді және қызмет алу үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдау және үндеулерді тіркеуді жүзеге асырады, тұтынушыға олармен әлеуметтік қолдай шараларын алу күнінен тұратын қолхат береді және уәкілетті органның басшысына тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың сенімділігін (күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі) тексереді, қаржы қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжатты қабылдаған күннен бес күнтізбелік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі - комиссия) қарауға жолдайды;

5) комиссия уәкілетті органнан құжаттар келіп түскен күннен он күнтізбелік күн ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды және әлеуметтік қолдай көрсету шараларын беру туралы Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімдігіне (бұдан әрі – аудан әкімдігі) ұсынады.

6) аудан әкімдігі комиссияның ұсынысы келіп түскен сәттен он күнтізбелік күн ішінде тұтынушыға әлеуметтік қолдай шараларын көрсету туралы қаулы қабылдайды;

7) қаулыны қабылдағаннан кейін жеті күнтізбелік күн ішінде аудан әкімдігі басшы тұлғасындағы уәкілетті орган арасында тұтынушы және сенімді тұлға арасында (агент) тұтынушыға әлеуметтік қолдай шараларын беру туралы Келісім жасалады;

8) Келісім жасағаннан кейін:

1) уәкілетті орган жеті күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын тұтынушылардың жеке есеп шотына аударады;

2) сенімді тұлға (агент) Қазақстан Республикасы заңнамасымен бекітілген тәртіпте отыз жұмыс күні ішінде тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе с а л у ғ а н е с и е б е р е д і .

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) тұрақты жұмыс істейтін комиссия;
- 5) аудан әкімдігі;
- 6) сенім білдірілген өкіл (агент).

21. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы және лауазымды тұлғалар, тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«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 регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телеф
«Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық селосы, Целинная көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден бастап , 18.00-ге дейін 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8 (71546) 21-2-8

«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 регламентіне 2 қосымша

Ауылды елді мекендерге тұру және жұмыс істеу үшін келген денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы үлгі келісім

Елді мекен _____ 20 ____ жылғы « ____ » _____
Бұдан әрі «Әкімші» деп аталатын « _____ » мемлекеттік мекемесі атынан басшы _____ бір тараптан, бұдан әрі «Алушы» деп аталатын әлеуметтік көмек алушы _____, басқа тараптан және бұдан әрі «Сенім білдірілген өкіл (агент)» деп аталатын _____ үшінші тараптан төмендегілер туралы осы өзара міндеттемелер Келісімін жасасты:

1. Келісімнің нысанасы

Тараптар өзара жауапкершілікті және келісімді ескере отырып, ешқандай тараптан мәжбүр етілмей тараптар толық көлемде орындалуы тиіс міндеттемелер қабылдайды, атап айтқанда:

1. Әкімші, _____ мәслихатының (20 ____ жылғы « ____ » _____ № ____) шешімінің негізінде өзіне мынадай түрдегі әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну міндеттемелерін қабылдайды:

1) _____ теңге мөлшерінде көтерме жәрдемақы;
2) _____ жыл мерзіміне _____ теңге сомасында тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит.

2. Алушы өзіне жоғарыда көрсетілген әлеуметтік қолдау шараларын алған

кезде елді мекенінде орналасқан _____ (денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт, ветеринария) ұйымында кемінде 5 жыл уақыт қызмет істеуге міндеттеме қабылдайды.

3. Сенім білдірілген өкіл (агент) өзіне тапсырма шарты негізінде әкімшінің атынан және оның есебінен және оның нұсқауына сәйкес бюджеттік кредит беруге байланысты белгілі бір тапсырмаларды орындауға міндеттеме қабылдайды.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттемелері

1 . Ә к і м ш і :

1) алушыдан осы Келісімге сәйкес өзіне алған міндеттемелерді адал және тиісінше орындауды талап етуге құқылы;

2 . Ә к і м ш і :

1) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің қаулысы қабылдағаннан кейін он жұмыс күні ішінде және осы Келісім негізінде көтерме жәрдемақысының тағайындалған сомасын алушының жеке есеп шотына а у д а р у ғ а м і н д е т т і .

3 . А л у ш ы н ы ң :

1) комиссияның жұмыс органының талабы бойынша қажетті құжаттарды тапсыру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын ерікті түрде таңдауға;

2) бес жыл мерзімөткенге дейін, өндірістік жағдайларға немесе әкімшіліктің бастамасына байланысты басқа аулдық елді мекендерге жұмысқа ауысқан кезде алынған әлеуметтік қолдау шараларына құқығын сақтауға құқысы бар.

4 . А л у ш ы :

1) әлеуметтік қолдау шараларын алған күннен бастап 60 жұмыс күні ішінде комиссияның жұмыс органына бюджет қаражаттының мақсатты пайдаланылғаны туралы растау құжаттарын беруге;

2) меншікгіне сатып алынған /салынған жылжымайтын мүлікті әділет органында тіркегеннен кейін сенім өкілге (агентке) тұрғын үйге арналған құжаттардың түпнұсқаларын осы Келісімді кемінде бес жыл мерзімге қамтамасыз ету жөніндегі кепіл ретінде беруге;

3) жұмыс органына тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;

4) осы Келісімнің шарттары орындамаған жағдайда әлеуметтік қолдау шаралары ретінде алынған бюджет қаражатын толық көлемде қайтаруды қамтамасыз етуге міндетті.

5. Сенім білдірілген өкіл (агент):

1) алушымен есеп айырысуды жүргізуге;

2) алушының қаржылық жағдайына мониторинг жүргізуге құқысы бар.

6. Сенім білдірілген өкіл (агент):

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттік кредитке қызмет көрсетуге;
- 2) кредиттік шарт бойынша әлеуметтік қолдау шараларын алған маман міндеттемелерінің орындалуына мониторинг жүргізуге;
- 3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес алушылардан берешекті өндүруп алыду жүзеге асыруға міндетті.

3. Дауларды шешу

- 1) осы Келісімді орындау кезінде туындауы мүмкін барлық мәселелер мен келіспеушіліктер мүмкіндігіне қарай Тараптардың арасында келіссөздер жолымен шешілетін болады.
- 2) егер даулар мен келіспеушіліктер келіссөздер жолымен реттелмейтін болса, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртібімен шешілуге тиіс.

4. Келісімінің қолданылу мерзімі

- 1) Осы Келісім тараптардың қол қойған күнінен бастап күшіне енеді.
- 2) Келісімнің қолданысы 20 ____ жылғы «____» _____ басталады
- 3) Келісім бірдей заң күші бар үш данада жасалды.

5. Тараптардың заңды мекенжайлары

Әкімшік	Алушы	Сенім білдірілген өкіл (агент)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
«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 регламентіне 3-қосымша		
_____ аудан		
(облыстық	маңызы	бар қала)
_____ облыс		әкімі

Аты	—	жөні, тегі

өтініш берушінің мекен жайы

жұмыс орны, лауазымы

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Сізден Келісім (қоса беріледі) шарттарында және мөлшерінде көтерме жәрдемақы төлеуге және/немесе тұрғын үй сатып алуға/ салуға бюджеттік несие ресімдеуге құқығын беруді сұраймын.

күні қолы

Құжаттар қабылданды.

20 ____ жылғы «__» _____

қолы құжатты қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә.

(кесу сызығы)

Өзгерістен туындаған жағдайда 15 жұмыс күні ішінде олар туралы хабарлауға міндеттенемін. Жалған ақпараттар мен жасанды құжаттар бергені үшін жауапкершілікке тартылатындығы жөнінде ескертілді. 20 ____ жылғы «__» _____ дана қоса берілген құжаттар санымен _____ азаматтың (азаматшаның) өтініші қабылданды.

қолы құжатты қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә.

«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 регламентіне

4-қосымша

№	Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
	әрекет-тің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Аудан әкімд
				Құжаттардың толықтығын,		

2	Әрекет-тің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу және тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау	тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру	ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру (күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді), қаржы қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжаттарды қабылдаған күннен бастап бес күнтізбелік күн ішінде комиссияға қарауға жолдайды	Ұсынылған құжаттармен қарау және тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы әкімдікке ұсыну	Әлеуметтік қолдау шараларын туралы қабылдау
3	Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Қолхат	Келіп түскен құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсыру	Бас тарту туралы дәлелді жауап не құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау	Ұсыныс	Аудан әкімінің қаулысы
4	Орындалу мерзімі - дері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	Бас тартылған жағдайда 3 жұмыс күні ішінде тұтынушыға дәлелді жауап жолдайды; 5 күнтізбелік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдайды	10 күнтізбелік күн ішінде	10 күнтізбелік күн ішінде
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге

әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6	7	
		Келісім жасағаннан кейін	
ҚФБ атауы	басшысы тұлғасындағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенімді тұлға (агент)	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Сенімді тұлға (агент)
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару	Тұтынушыға Қазақстан Республикасы заңнамасы белгіленген мөлшерде тұрғы алуға немесе салуға бюджет несие беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Келісім	Төлемдік тапсырма	

Ұйым - дастырушылық- өкімдік шешім)			Жалға және кепілдікке (шарты
Орындалу мерзімдері	7 күнтізбелік күн ішінде	7 күнтізбелік күн ішінде	30 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7		

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушы-сы	4-топ ҚФБ Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	5-топ ҚФБ Аудан әкімдігі	6-топ К Сенімді т агент)
№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау , қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылыққа тапсыру	№ 2 - әрекет Тұтынушы-мен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	№ 3-әрекет Құжаттарды толықты-ғын, ұсынылған құжаттар-дың дұрыстығын тексеру, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау	№ 4 - әрекет Ұсынылған құжаттар-ды қарау және тұтынушы-ға әлеумет-тік қолдау шараларын беру туралы аудан әкімдігі-не ұсыну	№ 5-әрекет Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы қаулы қабылдау	
	№ 6-әрекет Басшысы тұлғасын - дағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенімді тұлға (агент) арасында әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	№ 7-әрекет Тұтынушы-ның жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару			№ әрекет Тұ шыға Ғ с т а н Респуб-ли заңна-масымен ленген мөлшер-і тұрғын алуға не салуға бюджет-і несие бер

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 - т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п І Уәкілетті органның жауапты орындау
№ 1 - ә р е к е т Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылыққа тапсыру	№ 2 - ә р е к е т Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	№ 3-әрекет Құжаттарды толықты ұсынылған құжаттардың дұрысты тексеру, бас тарту туралы дәлелді ж дайындау және тұтынушыға жолдау

«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 регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қысқынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

