

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

Күшін жойған

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы N 434/10 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 23 қаңтарда N 3371 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 209/5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 209/5 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабының 2 тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы "Ауылдық елді мекенді кенттерге жұмыс істеуге және тұрғылықты тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы" N 51 қаулысына сәйкес аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. "Ауылдық елді мекенді кенттерге жұмыс істеуге және тұрғылықты тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Бақтылы Қайырбекқызы Қалыбаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік 10 күннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Е. Асқаров

Павлодар	облысы	Шарбақты	ауданы
әкімдігінің	2012	жылғы	27

"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. Жалпы ережелер

1. Осы регламент "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсету тәртібін б е л г і л е й д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 желтоқсандағы N 51 қаулысымен бекітілген "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 стандарты (бұдан әрі - стандарт) не г і з і н д е к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов 55 мекенжайында орналасқан ауылдық аумақтарды дамыту бойынша аудандық өкілетті орган "Шарбақты ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті о р г а н) к ө р с е т і л е д і .

5. Көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа д е й і н к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды та п с ы р ғ а н с ә т т е н б а с т а п :
күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;

күнтізбелік отыз екі күн ішінде стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Келісім жасасу рәсімі жүзеге асырылады және Келісім жасалғаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік к р е д и т ұ с ы н ы л а д ы ;

әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күні ішінде уәкілетті орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғарғы шекті уақыты - он минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті пайдаланушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.

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

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

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

10. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы регламенттің 1 - қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірлік арасындағы өзара байланысты көрсететін схема регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызметті жү з е г е а с ы р у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген 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 көрсетуді немесе бас тартуды ұсынады;

4) әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда, уәкілетті орган дәлелді жауап жібереді;

5) қолдаған жағдайда әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті орган және/немесе сенім білдірілген өкілге (агентке) жолдайды;

6) уәкілетті орган, сенім білдірілген өкіл (агент) және тұтынушы Келісім жасайды;

7) тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит берілген кезде: уәкілетті орган сенім білдірілген өкілдің (агент) шотына қаражат аударады; сенім білдірілген агент тұрғын үй сатып алуға және салуға бюджеттік кредитті рәсімдеу рәсімін жүзеге асырады;

8) көтерме жәрдемақы ұсынылған кезде уәкілетті орган тұтынушының жеке шотына көтерме жәрдемақысын аударады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) бір маманы жұмыс күні ішінде ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі ауданның уәкілетті органының жұмыс кестесі негізінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершілікте болады.

"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

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің сипаттамасы 1-кесте.

Құрылымдық-функционалды бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3
Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және талон береді	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды
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	Әкімдік қаулысының жобасы
Орындау мерзімі	30 минут	5 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
4	5	6	7
Әкім аппаратының басшысы	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі	Уәкілетті органның маманы	Сенім білдірілген өкіл (агент)
Қаулы жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды	Келісім жобасын дайындайды және қол қоюға енгізеді	Келісім жобасын қол қоюға енгізеді
Әкімдік қаулысының жобасы	Әкімдік қаулысы	Келісім	Келісім
3 күнтізбелік күн	10 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
	6	7	8

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыстар барысының,	8	9	10

ағынының) реттік нөмірі			
Бірліктің атауы	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы	Уәкілетті органның бастығы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушыларды жеке шоттарына аударады
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім	Келісім	Ақылы тапсырма
Орындау мерзімі	1 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10	11

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері	
11	12
Сенім білдірілген өкіл (агент)	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
Тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеу үрдісін жүзеге асырады	Тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредит қаражатын аударуды жүзеге асырады
Қарыз және кепіл шарттары	Ақылы тапсырма
28 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн
12	

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

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы
N 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхаттарды береді (30 мин)	N 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күнтізбелік күн)	N 3 іс-әрекет Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды (7 күнтізбелік күн)
N 5 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (4 күнтізбелік күн)		
	N 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күнтізбелік күн)	
	N 9 іс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын	

	тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударды (7 күнтізбелік күн)	
--	---	--

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
Әкім аппаратының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
N 4 іс-әрекет Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күнтізбелік күн)		
	N 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күнтізбелік күн)	
		N 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күнтізбелік күн)
	N 10 іс-әрекет Тұрғын үйді алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеуді жүзеге асырады (28 күнтізбелік күн)	N 11 іс-әрекет Тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады (2 күнтізбелік күн)

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

Баламалы үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)	
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 Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күнтізбелік күн)
	N 3 іс-әрекет Дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себебін көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды (3 күнтізбелік күн)

"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 жұмыс істеуге және тұруға келген Денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет,

спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну сұлбасы

