

"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

Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 374/44 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 қаңтарда N 3337 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 190/41 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 190/41 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» № 745 қаулысына сәйкес Лебяжі ауданы әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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 қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А. Құрманова

П а в л о д а р о б л ы с ы

Л е б ы ж і а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 2 ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 374/44 қаулысымен бекітілді

«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 белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 желтоқсандағы № 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) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, В.С. Иванова 94, телефоны 8 (71839) 21534 мекенжайында орналасқан ауылдық аумақтарды дамыту бойынша аудандық өкілетті орган «Лебяжі ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі» Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган) көрсетіледі.

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 дейін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: қалаларда және өзге де елді мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елді мекендерде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдірген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейінгі, техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі білім беру ұйымдарының түлектеріне, сондай-ақ көрсетілген білімі бар мамандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) ұсынылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;
күнтізбелік отыз екі күн ішінде осы Регламентке 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 кредит ұсынылады;

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.

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

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

10. Мемлекеттік қызмет 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.

11. 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-қосымшасында көрсетілген.

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

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет жүзеге асыру кезеңдері:

- 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 ресімдеу рәсімін жүзеге асырады;
- 8) көтерме жәрдемақы ұсынылған кезде уәкілетті орган тұтынушының жеке шотына көтерме жәрдемақысын аударады.

14. Мемлекеттік қызмет 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

15. 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

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3
Бірліктің атауы	Уәкілетті маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырғаннан тіркейді және береді	қажетті кейін талон	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты істейтін комиссияның қарауына енгізеді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттар құрастыру, беру	жинағын қолхат	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 қала) әкімдігі	Уәкілетті маманы	Сенім білдірілген өкі (агент)
Қаулы әкімдіктің жобасын	Мамандарға әлеуметтік қолдау		

отырысының күн тәртібіне енгізеді	шараларын туралы қабылдайды	ұсыну қаулы	Келісім дайындайды және қол қоюға енгізеді	Келісім қол енгізеді	жобасы қ о ю ғ
Әкімдік жобасы	Әкімдік қаулысы		Келісім	Келісім	
2 күнтізбелік күн	8 күнтізбелік күн		3 күнтізбелік күн		2 күнтізбелік күн
	6		7		8

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері					
Іс-әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) реттік нөмірі	8		9		10
Бірліктің атауы	Уәкілетті бастығы	органның	Сенім өкілдің басшысы	білдірілген (агенттің)	Уәкілетті органны бастығы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы оның сипаттамасы	және	Келісімге қояды	қол	Келісімге қояды	қол
					Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушылардың 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

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағдайда

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)					
Уәкілетті маманы	органның	Уәкілетті бастығы	органның	Әкім маманы	аппаратыны
№ 1	іс-әрекет қажетті	№ 2	іс-әрекет және тұрақты істейтін қарауына	№ 3	іс-әреке қаулысыны әзірлейд және оны келісімг жолдайды (7 күнтізбелік күн)
Өтініштерді, құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен салыстырғаннан тіркейді колхаттарды (30 мин)	кейін және береді	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді құжаттарды жұмыс комиссияның енгізеді (5 күнтізбелік күн)			
№ 5	іс-әрекет жобасын және қол қою үшін енгізеді				
Келісімнің әзірлейді		№ 7	іс-әрекет		
(4 күнтізбелік күн)		Келісімге қол қояды (1 күнтізбелік күн)			
		№ 9	іс-әрекет		
		К ө т е р м е жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына а у д а р а д ы (7 күнтізбелік күн)			

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)					
Әкім басшысы	аппаратының	Сенім өкілдің өкілі	білдірілген (агенттің)	Сенім өкілдің басшысы	білдірілге (агенттің)
№ 4	іс-әрекет жобасын отырысының тәртібіне				
Қаулының әкімдіктің күн енгізеді (3 күнтізбелік күн)		№ 6	іс-әрекет		
		Келісімнің қол қою үшін енгізеді (1 күнтізбелік күн)			
				№ 8	іс-әреке
				Келісімге қол қояды (1 күнтізбелік күн)	қояд

	№ 10	іс-әрекет	№ 11	іс-әреке
	Тұрғын үйді алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеуді жүзеге асырады (28 күнтізбелік күн)		Тұрғын үй сатып алуғ салуғ бюджеттік кредитті қаражаттарын аударуд жүзеге асырад	
			(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 маманы	органның Уәкілетті органның бастығы
№ 1	іс - әрекет
Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді (30 мин)	№ 2
	іс - әреке
	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және жұмыс істейті комиссияның тұрақты жұмыс істейті қарауына енгізед (5 күнтізбелік күн)
	№ 3
	іс - әреке
	Дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайд тұрақты жұмыс істейтін комиссияны шешімінің негізінде тұтынушыға себебі көрсете отырып жазбаша бас тарту турал 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

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген Денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну сұлбасы

