

"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 көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 6 ақпандағы N 06/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 7 наурызда N 2215 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 29 сәуірдегі N 23/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 29.04.2013 N 23/01 қаулысымен.

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

1. Қоса беріліп отырған "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 көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Асылбек Серікұлы Молдабаевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі *С. Аймақов*
Осакаров ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 6 ақпандағы
N 06/01 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 көрсету 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 көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) бюджеттік кредит – "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 N 183 қаулыда (бұдан әрі - Қаулы) белгілеген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

2) көтерме жәрдемақысы – Қаулыда белгіленген мөлшерде бір жолғы ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

3) сенім білдірген өкіл (агент) – аудан әкімінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік кредиттерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қаржылық агенттік;

4) сенім білдірілген агенттің өкілі – тұтынушыға берілетін бюджеттік кредитті ресімдеу бойынша функцияларды орындайтын қаржылық агенттіктің м а м а н ы ;

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 ауданның әкімдігі құратын алқалы о р г а н ;

б) тұтынушы – ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандары: 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 түлектері, сондай-ақ көрсетілген білімі бар мамандары;

7) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі аудандық мемлекеттік орган.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына және "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 N 51 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет мекенжайы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасы 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 N 183 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты уәкілетті органнан, мекенжайы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген, сондай-ақ www.osak-akimat.kz мекенжайы бойынша Осакаров ауданының әкімі аппаратының интернет-ресурсынан алуға болады.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 9-тармағында көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап

және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды қоса отырып уәкілетті органға өтініш тапсырады;

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

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

4) аудан әкімдігі әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулыны 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 рәсімдеу үдерісін жүзеге асырады.

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

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) бір маманы жұмыс күні ішінде уәкілетті органның жұмыс кестесі негізінде жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушының уәкілетті органға Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша өтінішті ұсынумен жүгінген кезінде ұсынылады.

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

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) катысады:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) аудан әкімі аппаратының маманы;

- 4) аудан әкімі аппаратының басшысы;
 5) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі;
 6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің дәйектілігін және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты 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 көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның мекенжайы

N	Уәкілетті органның атауы	Занды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1	"Осакаров ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Мостовая көшесі, 48	8 (72149) 4-15-71 8 (72149) 4-15-71

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

Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің дәйектілігін және өзара іс-қимылының мәтінді кестелік сипаттамасы

1 кесте. Құрылымдық–функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Аудан әкімі аппараты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді	Қаржы қаражаттарының қажеттілігінің есебін жүргізу және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және келісіледі
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттаманы құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе олардан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Әкімдік қаулысының жобасы
Келесі іс-әрекеттің N	2	3	4

кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	4	5	6
ҚФБ атауы	Аудан әкімі аппаратының басшысы	Уәкілетті органның маманы	Сенім білдірілген өкіл агенттің) өкілі
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қоюға енгізеді	Келісімнің жобасын қол қоюға енгізеді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Әкімдіктің қаулысы	Келісім	Келісім
Келесі іс-әрекеттің N	5	6	7

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыстар ағыны)					
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	7	8	9	10	11

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шоттарына аударды	Тұрғын үйді сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеу рәсмін жүзеге асырады	Сатып алынған тұрғын үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Келісім	Келісім	Төлем тапсырысы	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	

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

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Аудан әкімі аппаратының маманы	Аудан әкімі аппаратының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
1. Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен көшірмелерін салыстырады, тіркейді және қолхат береді	2. Қаржы қаражаттарының қажеттілігінің есебін жүргізеді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	3. Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және келісіледі	4. Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді		
5. Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қоюға енгізеді				6. Келісімнің жобасын қол қоюға енгізеді	
	7. Келісімге қол қояды				8. Келісімге қояды
	9. Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шоттарына аударды			10. Тұрғын үйді сатып алу үшін бюджеттік кредитті ресімдеу рәсмін жүзеге асырады	11. Сатып алынған үй үшін бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады

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

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы
1. Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді	2. Қаржы қаражаттарының қажеттілігінің есебін жүргізіп және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссия қарауына енгізеді
	3. Дәйексіз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жетпейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға тарту туралы дәлелді жауап жолдайды

"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 көрсету регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің функционалдық өзара іс-қимылының схемасы

