

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 маусымдағы № 160 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 29 шілдеде № 4070 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 4 наурыздағы № 64 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 04.03.2020 № 64 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 27.01.2017 № 15 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына, "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 275 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4070 болып тіркелген) сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 27.01.2017 № 15 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 27.01.2017 № 15 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 10 қыркүйектегі № 238 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген № 3495 , "Дидар" газетінің 2014 жылғы 25 қазандағы № 124 (17061), "Рудный Алтай" газетінің 2014 жылғы 27 қазандағы № 124 (19571) сандарында жарияланды) күші жойылды деп танылсын.

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

Облыс әкімі

Д. Ахметов

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы "29" маусымдағы
№ 160 қаулысымен бекітілген

" Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 23.05.2018 № 146 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызметті аудандар мен облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарын дамыту саласындағы уәкілетті органдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және оның нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 бұйрығымен бекітілген "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 10805 нөмірімен тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 1 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы келісім жасау (бұдан әрі – Келісім) немесе есепке және кезектілікке қою туралы немесе "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының (бұдан әрі – Заң) 19-1 бабында қарастырылған жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хат болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге (мекенжайы мен байланыс деректерін көрсетумен) Келісім жасау үшін өтініштің қажеттілігі туралы хабарландыру немесе есепке және кезектілікке қою туралы немесе Заңның 19-1 бабында қарастырылған жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хат болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің қорытындысын беру нысаны – қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-қимылды бастауға ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы маманның немесе Стандарттың 9-тармағына сәйкес оның нотариалды куәландырылған сенімхаты бойынша жүгінген өкілінің (бұдан әрі –

көрсетілетін қызметті алушы) өтініші және қажетті құжаттар тізбесінің болуы негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы маман болып табылатын қызмет алушыға көрсетіледі.

7. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады және Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тартуы туралы қолхат береді.

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат әр тарапқа бір-бір данадан екі данада дайындалады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет Стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасында нақты емес деректерді (мәліметтерді) ұсынған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңы 18-бабының 8-тармағындағы талаптарына сәйкес келмеген жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Әлеуметтік қолдау шараларын беруден бас тартқан немесе мерзімін тоқтатқан жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарастырған күннен кейін 3 (үш) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын беруден бас тартуы немесе көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызметті алуға үміткерлердің қатарына есепке алынғаны және кезектілікке қойылғаны туралы дәлелді жауапты жолдайды.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге бюджет қаражаттарының тапшылығы болған кезде көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алуға үміткерлердің қатарынан кезектілікті қалыптастырып, көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарастырған күннен кейін 3 (үш) жұмыс күн ішінде оның кезектілікке енгізілгені туралы хабарлайды.

8. Көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде, және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін іс-қимылдардың мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсе көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерді түпнұсқалармен салыстырады, оларды тіркейді, өтінішті қабылдаған тұлғаның

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжайы, телефон нөмірі, өтініш берген күні көрсетілген және қолы қойылған қолхатты береді және (бұдан әрі – Қолхат) құжаттарды мемлекеттік қызметке жауапты көрсетілетін қызметті беруші маманға береді (бұдан әрі – Көрсетілетін қызметті беруші маман). Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маман құжаттаманы қалыптастырады, қаражаттардың қажеттілігін есептейді, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қойдырып, құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

3-іс-қимыл – тұрақты жұмыс істейтін комиссия келіп түскен құжаттарды қарайды және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы ұсыныс береді. Орындалу ұзақтығы – 7 (жеті) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маман тұрақты жұмыс істейтін комиссия қолдаған жағдайда аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулының жобасын әзірлейді және келісімдейді. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

5-іс-қимыл – аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулыны қабылдайды және оны көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

6-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маман Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша Келісім жобасын дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күні;

7-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маман Келісімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мен көрсетілетін қызмет алушының қолдарын қойдырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

8-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Қолхат негізінде береді. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап, Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша Келісімнің қорытындысы 22 (жиырма екі) жұмыс күні ішінде.

Көтерме жәрдемақы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы ұсынылған кезден бастап 27 (жиырма жеті) жұмыс күні ішінде төленеді, тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит 47 (қырық жеті) жұмыс күні ішінде беріледі.

9. Осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша көрсетілген қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету кезінде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылдың нәтижесі қызмет алушының құжаттарын қабылдау, Қолхат беру болып табылады, бұл 2-іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген 2-іс-қимыл бойынша нәтиже, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы құжаттарды тапсыру болып табылады, бұл 3-іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген 3-іс-қимыл бойынша нәтиже көрсетілген қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы хаттама болып табылады, бұл 4-іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген 4-іс-қимыл бойынша нәтиже көрсетілген қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулының жобасы болып табылады, бұл 5-іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген 5-іс-қимыл бойынша нәтиже көрсетілген қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің бекітілген қаулысы болып табылады, бұл 6-іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген 6-іс-қимыл бойынша нәтиже Келісімді дайындау болып табылады, бұл 7-іс-қимылды орындауды бастауға негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген 7-іс-қимыл бойынша нәтиже Келісім жасасу болып табылады.

Осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген 8-іс-қимыл бойынша нәтиже мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және Мемлекеттік корпорация тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші маман;
- 3) тұрақты жұмыс істейтін комиссия;
- 4) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

11. Көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну кезінде көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті іс-қимылдардың сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе көрсетілетін қызмет алушыдан өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерді түпнұсқаларымен салыстырады, оларды тіркейді, Қолхат береді, құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты көрсетілетін қызметті беруші маманға береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші маман құжаттаманы қалыптастырады, қаражаттардың қажеттілігін есептейді, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қойдырып, құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

3) тұрақты жұмыс істейтін комиссия келіп түскен құжаттарды қарайды және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы ұсыныс береді. Орындалу ұзақтығы – 7 (жеті) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті беруші маман тұрақты жұмыс істейтін комиссия қолдаған жағдайда аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулының жобасын әзірлейді және келісімдейді. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе

салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулыны қабылдайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті беруші маман Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша Келісім жобасын дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші маман Келісімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мен көрсетілетін қызмет алушының қолдарын қойдырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Қолхат негізінде береді. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік корпорацияға жүгінуде іс-қимыл тәртібін сипаттау, мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1-іс-қимыл - мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және тиісті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерді түпнұсқалармен салыстырады, оларды тіркейді, Қолхат береді. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2-іс-қимыл Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күн;

3-іс-қимыл көрсетілетін қызметті беруші маман құжаттаманы қалыптастырады, қаражаттардың қажеттілігін есептейді, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қойдырып, құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

4-іс-қимыл – тұрақты жұмыс істейтін комиссия келіп түскен құжаттарды қарайды және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы ұсыныс береді. Орындалу ұзақтығы – 7 (жеті) жұмыс күні;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маман тұрақты жұмыс істейтін комиссия қолдаған жағдайда аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын

үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулының жобасын әзірлейді және келісімдейді. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

6-іс-қимыл – аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі көрсетілетін қызметті алушыға көтерме жәрдемақы түрінде және (немесе) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулыны қабылдайды және оны көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) жұмыс күні;

7-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маман Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша Келісім жобасын дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 4 (төрт) жұмыс күні;

8-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маман Келісімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мен көрсетілетін қызмет алушының қолдарын қойдырады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

9-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші маман мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

10-іс-қимыл – мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілген қызметтің нәтижесін береді. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап, Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша Келісімнің қорытындысы – 22 (жиырма екі) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы ұсынылған кезден бастап көтерме жәрдемақы 27 (жиырма жеті) жұмыс күні ішінде төленеді, тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит 47 (қырық жеті) жұмыс күні ішінде беріледі.

13. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттар көрсетілетін қызмет алушы (немесе нотариуспен берілген сенімхатпен жүгінген өкілі) жеке куәлігін көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхаттың негізінде береді.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің 1 (бір) ай көлемінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға тапсырады. Көрсетілетін қызмет алушы 1 (бір) ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызмет алушыға беру үшін жолдайды.

14. Әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тартқан немесе мерзімін тоқтатқан жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті

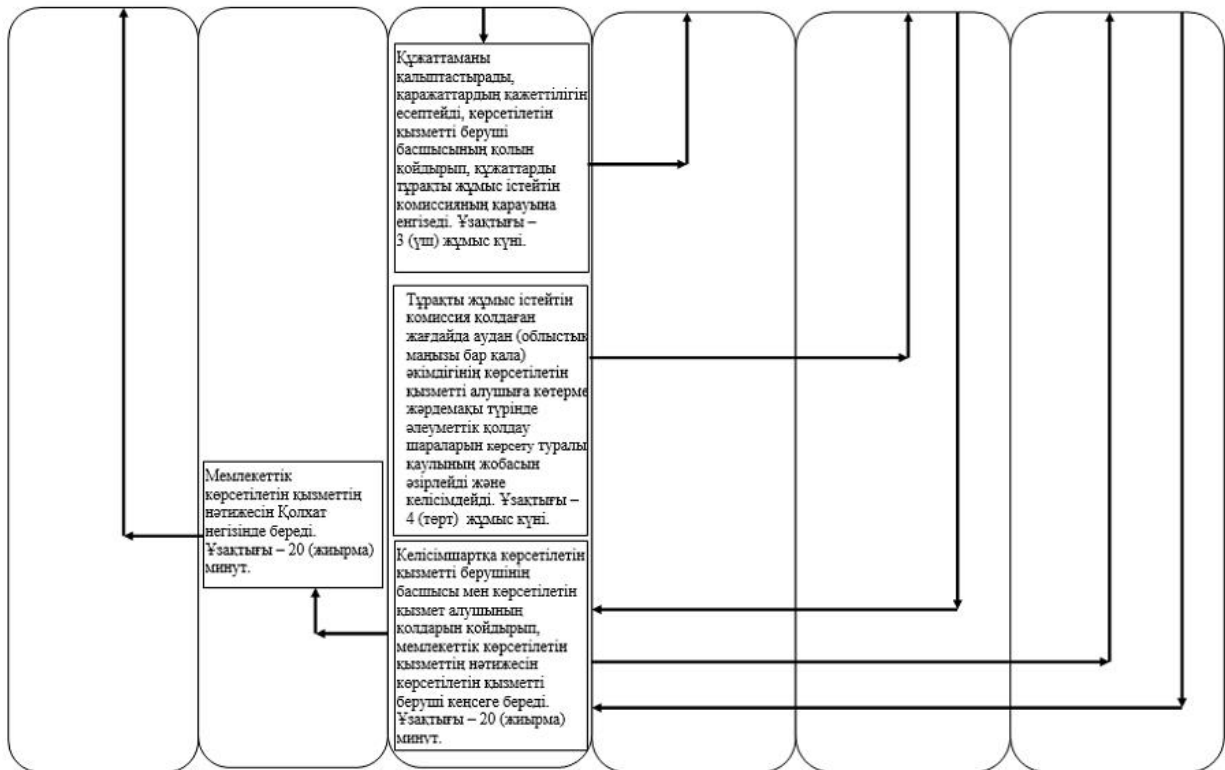
алушының құжаттарын қарастырған күннен кейін екі жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тартуы немесе көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызметті алуға үміткерлердің қатарына есепке алынғаны және кезектілікке қойылғаны туралы дәлелді жауапты жолдайды.

15. Рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін толық сипаттау, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау, сондай-ақ " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 1, 2 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік камсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

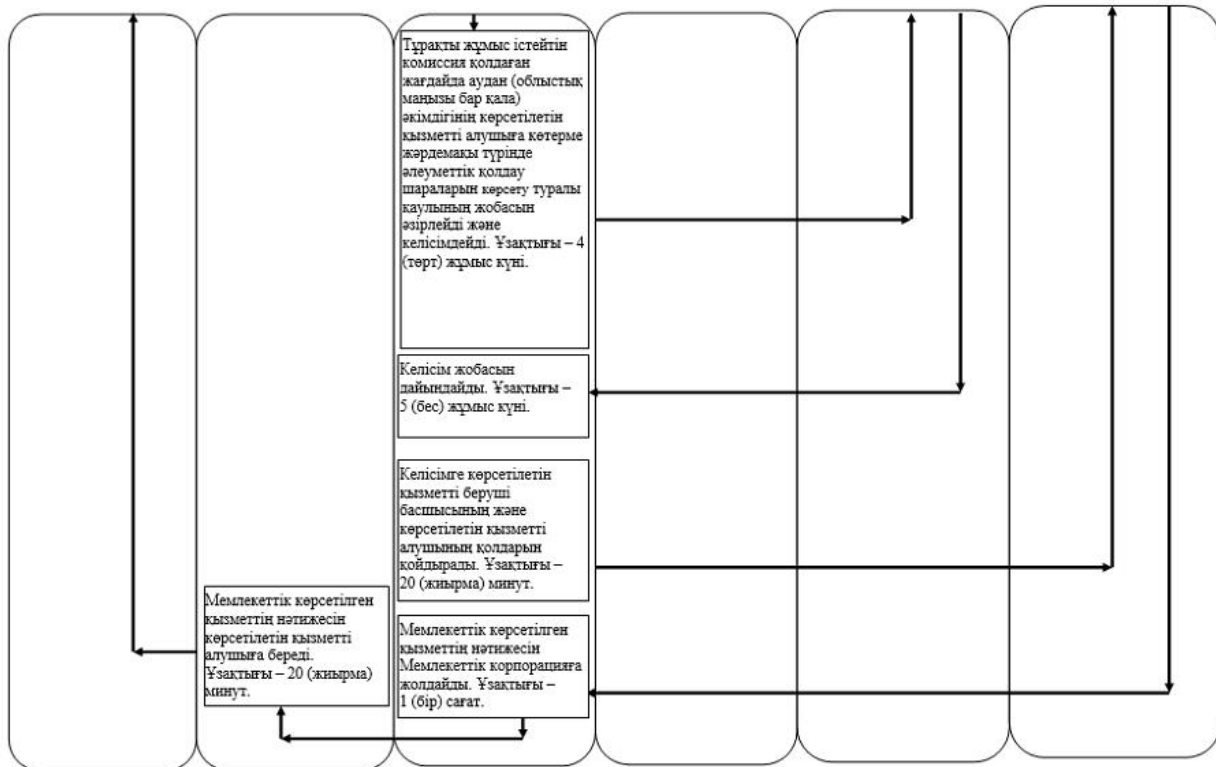
Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін қабылдау және беру кезіндегі бизнес-процесінің анықтамалығы





"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін қабылдау және беру кезінде бизнес-процесінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірліктің атауы



- таңдау нұсқасы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК