

Жаңаарқа ауданының әкімдігі

Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 10 желтоқсандағы № 65/02 қаулысы.
Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 қаңтарда № 2099 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі № 31/01 қаулысымен

Акимат Жанааркинского района

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

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 30.04.2013 N 31/01 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31 бабына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес, Жаңаарқа ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін 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 Жаңаарқа ауданы әкімінің орынбасары Марат Жандәулетұлы Жандәулетовке жүктелсін.

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



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

Аудан әкімі

Ғ. Омаров

Жаңаарқа ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 10 желтоқсандағы
N 65/02 қаулысымен
бекітілген

**Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық
сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және
ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну"**
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ережелер

1. Осы "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1–бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті аудандық уәкілетті орган ұсынады.

3. Мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

1) "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 8 тармағының;

2) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы" 2009 жылғы 18 ақпандағы N 183 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысының (бұдан әрі - Қаулы);

3) "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 қаулысының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәйектелген жауап беру болып табылады.

6. Көтерме жәрдемақы ұсыну бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы қарастырылмаған. Бюджеттік кредитті ұсыну барысында тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асыратын сенім білдірілген өкіл (агент) қатысады.

7. Регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) бюджеттік кредит – Қаулыда белгіленген 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) мемлекеттік қызмет – ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну (бұдан әрі -тұтынушылар);

4) сенім білдірілген өкіл (агент) – аудан әкімінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік кредиттерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қаржылық агенттік.

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 орган;

6) уәкілетті орган - ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі мемлекеттік орган;

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің талаптары

8. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органдардың орналасқан жерін, көрсету тәртібін және оның көрсету барысын Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша ақпаратты тұтынушылар www.akimat-zhanaarka.kz Жаңаарқа ауданы әкімінің аппараты интернет-ресурсындағы "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органның стенділерінен алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушының құжаттарын тапсырған мезгілден бастап мынадай мерзімде ұсынылады:

- 1) күнтізбелік отыз тоғыз күннің ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;
- 2) күнтізбелік отыз екі күннің ішінде Стандартқа 2-қосымшаға, сәйкес келісімді рәсімдеу жүзеге асырылады; Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес келісім жасалғаннан кейін 30 жұмыс күні ішінде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік кредит беріледі;
- 3) әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда, тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияның шешімі қабылданғаннан кейін уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды.
- 4) Мемлекеттік қызметті пайдаланушыға тұтынушы өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғарғы шекті уақыты – он минуттан аспайды.
- 5) Мемлекеттік қызметті пайдаланушыға тұтынушы өтініш берген күні сол жерде қызмет көрсетудің ең көп уақыты – отыз минуттан аспайды.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған 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 ұсынуды немесе бас тартуды ұсынады;

4) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және 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 рәсімдеуді жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) жүзеге асырады.

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

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның уәкілетті органына Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезінде ұсынылады.

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

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

16. Ақпараттық қауіпсіздігіне талаптар қарастырылмаған.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде келесі құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

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

4) аудан әкімі аппаратының басшысы;

5) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі;

6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы;

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс
істеуге және тұру үшін келген
денсаулық сақтау, білім беру,
әлеуметтік қамсыздандыру,
мәдениет, спорт және ветеринария
мамандарына әлеуметтік қолдау
шараларын ұсыну" мемлекеттік
қызмет көрсету Регламентіне
1-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің
сипаттамасы**

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

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)						
1. Іс-әрекет- тің (барысы- ның, жұмыс ағымының) реттік нө- мірі	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның ма- маны	Уәкілетті органның ба- стығы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Уәкілет- ті орган- ның ма- маны	Әкім аппа- ратының басшысы	Уәкілет- ті ор- ганның маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің опе- рацияның) атауы және оның си- паттамасы	Өтініштерді, қажетті құ- жаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқа- ларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді	Қаржы қаражаттары- ның қажеттілігін есеп- тейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істей- тін комиссияның қара- уына енгізеді	Ұсынылған құжат- тарды қарайды жә- не әлеуметтік қол- дау шараларына ұсыныс жасайды	Әкімдік қаулысы- ның жо- басын әзірлейді және келісіледі	Қаулысы- ның жоба- сын әкім- діктің оты- рысының күн тәртібі- не енгізеді	Келісім жоба- сын әзірлей- ді және қол қою үшін енгізеді
Аяқтау ныса- ны (де- ректер, құ- жат, ұйым- дық-өкімгер- лік шешім)	Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау ша- раларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істей- тін комиссияның шеші- мі	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну- дан бас тарту тура- лы тұрақты жұмыс істейтін комиссия- ның шешімі	Әкімдік қаулысы- ның жо- басы	Әкімдік қа- улысы	Келісім
Орындау мерзімі	30 минут	5 күн	10 күн	7 күн	3 күн	4 күн
	2	3	4	5	6	7

Келесі іс-әрекеттің нөмірі						
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
2. Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) нөмірі	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің өкілі)	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің өкілі)	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімге қол қою үшін жобаға енгізеді	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударады	Тұрғын үйді сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеу рәсімін жүзеге асырады	Сатып алынған немесе салынатын тұрғын үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім	Келісім	Келісім	Төлем тапсырмасы	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырмасы
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	1 күн	7 күн	28 күн	2

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

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)					
Уәкілетті органның маны	Уәкілетті органның бастығы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Әкім аппаратының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
N 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен көшірмелерін салыстырады, тіркейді және қолхат береді (30 мин)	N 2 іс-әрекет Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	N 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды және әлеуметтік қолдау шараларына ұсыныс жасайды (10 күн)			
N 4 іс-әрекет әкімдік Қаулысының жобасын әзірлейді және келісіледі (7 күн)					
			N 5 іс-әрекет		

			Әкімдіктің қаулы жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді		
N 6 іс-әрекет Келісім жобасын дайындайды және қол қою үшін енгізеді (4 күн)					
				N 7 іс-әрекет Қол қою үшін келісім жобасын енгізеді	
	N 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)				
					N 9 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)
	N 10 іс-әрекет Көтерме жәрдемақыны тұтынушының жеке есеп шотына аударады (7 күн)			N 11 іс-әрекет Тұрғын-үйді сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеу рәсімін жүзеге асырады (28 күн)	N 12 іс-әрекет Сатып алынған немесе салынған үй үшін бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады (2 күн)

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

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)		
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 Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	N 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарастырады және әлеуметтік қолдау шараларына ұсыныс жасайды (10 күн)
N 4 іс-әрекет Тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тарту жөнінде уәждемелік жауап дайындайды (2 күн)		
N 5 іс-әрекет Әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тарту туралы тұтынушыға уәждемелік жауап жолдайды (1 күн)		

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс
істеуге және тұру үшін келген
денсаулық сақтау, білім беру,
әлеуметтік қамсыздандыру,
мәдениет, спорт және ветеринария
мамандарына әлеуметтік қолдау
шараларын ұсыну" мемлекеттік
қызмет көрсету Регламентіне
2-қосымша

**Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық
сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және
ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну үдерісі**

