

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2011 жылғы 23 ақпандағы № 28-3/83 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 16 наурызда № 6820 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2012 жылғы 31 мамырдағы № 11-3/288 Бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 2012.05.31 № 11-3/288 Бұйрығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Ауылдық аумақтар істері жөніндегі комитеті (Тұңғышбеков С.Т.) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр *А. Күрішбаев*
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
А у ы л ш а р у а ш ы л ы ғ ы м и н и с т р і н і ң
2 0 1 1 ж ы л ғ ы 2 3 а қ п а н д а ғ ы
№ 2 8 - 3 / 8 3 б ұ й р ы ғ ы м е н
бекітілген

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және

спорт 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 және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет 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 (облыстық маңыздағы қалалық) уәкілетті органдар ұсынады.

3. Мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет келесілердің:

1) «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы 18-бабының 8-тармағының;

2) «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы» 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысының (бұдан әрі – Қаулы);

3) «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

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

7. Регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту бойынша ауданның (

облыстық маңыздағы қаланың) мемлекеттік органы;

2) мемлекеттік қызмет - ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну (бұдан әрі - **т ұ т ы н у ш ы л а р**) ;

3) көтерме жәрдемақысы – Қаулыда белгілеген мөлшерде бір реттік ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) бюджеттік кредит - Қаулыда белгілеген мөлшерде тұрғын үй алуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

5) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия - тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін аудандық (облыстық маңыздағы қалалық) мәслихаттың депутаттарынан, ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) **әкімдігі құратын алқалы орган**;

6) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімдігінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік қызметтерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қаржылық агенттік.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің талаптары

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша ақпаратты тұтынушылар Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz веб-сайтының «Дипломмен ауылға» бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органдарының **стенділерінен алуға болады**.

10. Мемлекеттік қызметті пайдаланушыға тұтынушы өтініш берген күні сол жерде қызмет көрсетудің ең көп уақыты – отыз минуттан аспайды;

Мемлекеттік қызметті пайдаланушыға тұтынушы өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғарғы шекті уақыты – он **минуттан аспайды**.

Мемлекеттік қызмет тұтынушының құжаттарын тапсырған мезгілден бастап **мынадай мерзімде ұсынылады**:

1) күнтізбелік 32 күннің ішінде Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес келісімді **рәсімдеу жүзеге асырылады**;

2) келісім жасалғаннан кейін күнтізбелік 7 күннің ішінде екінші деңгейлі банктердегі тұтынушылардың жеке есеп шоттарына аудару арқылы көтерме жәрдемақысын төлеу жүргізіледі;

3) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес келісім жасалғаннан кейін күнтізбелік 30 күннің ішінде тұрғын үй алуға бюджеттік кредит беріледі;

4) 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.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызметтің 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 (облыстық маңыздағы қала) әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуді ұсынады ;

4) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы 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 жәрдемақысын төлейді;

7) сенім білдірілген өкіл (агент) тұрғын үй алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүргізеді .

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

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

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) 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 белгіленген құжаттарды ұсынады.

16. Ақпараттық қауіпсіздігіне талаптар қарастырылмаған.

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

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

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

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

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт 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 (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы						Сенім білдірілген

	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Уәкілетті органның маманы	өкілдің агенттің) өкілі
Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхатты береді	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды	Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді	Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді
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	Әкімдіктің қаулысы	Келісім	Келісім
Орындау мерзімі	30 минут	5 күн	7 күн	3 күн	4 күн	1 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)

Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағымының) нөмірі	7	8	9	10	11	
ҚФБ атауы	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 қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына аударды	Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады.	Сатып алынған үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады.	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат,						

ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім	Келісім	Т ө л е м тапсырысы	Қарыз және кепілдік шарты	Т ө л е м тапсырысы	
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	7 күн	28 күн	2 күн	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)					
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Ө к і м аппаратының маманы	Ө к і м аппаратының басшысы	С е н і м білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді ж ә н е қолхаттарды береді (30 мин)	№ 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	№ 3 іс-әрекет Өкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды (7 күн)	№ 4 іс-әрекет Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күн)		
№ 5 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (4 күн)				№ 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күн)	
	№ 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)				№ 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)
	№ 9 іс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына аударады (7 күн)			№ 10 іс-әрекет Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады. (28 күн)	№ 11 іс-әрекет Сатып алынған үйге 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	
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін тұлғаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді (30 мин)	№ 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	
	№ 3 іс-әрекет Дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себебін көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап ж о л д а й д ы (3 күн)	

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

