

"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

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 10 тамыздағы № 196 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 11 қыркүйекте № 2144 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына сәйкес, облыс 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 регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Қ.Н. Абдуллаева жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Мұхаметжанов

«КЕЛІСІЛДІ»

Маңғыстау облысының экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы бастығының міндетін атқарушы
Ж . Ұ . Ұ л а н о в а

10 тамыз 2012 жыл

«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. 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 регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) бюджеттік кредит – «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысында белгіленген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

2) 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;

3) сенім білдірілген өкіл (агент) – аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің атынан және тапсырмасы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік кредиттерге қызмет көрсету бойынша функцияларды орындайтын қаржылық агенттік.

4) көтерме жәрдемақы – «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 № 183 қаулысында белгіленген мөлшерде біржолғы ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

5) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия – тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін аудандық

(облыстық маңызы бар қалалық) мәслихаттың депутаттарынан, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігі құратын алқалы орган;

б) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) уәкілетті органы.

2. Негізгі ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 8-тармағы, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысы, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде 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 ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: қалалық 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 (бұдан әрі – тұтынушылар) ұсынылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органнан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; күнтізбелік отыз екі күн ішінде Стандартқа 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.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды қоса отырып уәкілетті органға өтініш тапсырады;

2) уәкілетті орган құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат береді және тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияға қарастыру үшін жолдайды;

3) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия түскен құжаттарды қарастырады және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуді немесе бас тартуды ұсынады;

4) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын көрсету 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 немесе салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүргізеді.

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

14. Ақпараттық қауіпсіздігіне талаптар қарастырылмаған.

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

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

16. 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 2-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам уәкілетті органның бастығы (бұдан әрі – лауазымды адам) болып табылады.

Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«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

р е г л а м е н т і н е

1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

р/с№	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	«Ақтау қалалық экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы 4 шағын аудан, 72 ғимарат	8(7292) 52-68-01 8(7292) 52-68-62 8(7292) 52-68-25	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері 13-00-ден 14-30 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейін
2.	«Жаңаөзен қалалық экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, Сәтпаев көшесі, әкім аппаратының ғимараты	8(72934) 51-1-34 8(72934) 50-3-42 8(72934) 51-8-59	
3.	«Маңғыстау аудандық экономика және қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Орталық алаң, 1 үй	8(72931) 21-7-57 8(72931) 22-1-91	
4.	«Мұнайлы аудандық экономика және қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, Мұнайлы аудандық әкімдігінің ғимараты	8(7292) 46-62-17 8(7292) 46-62-12	
5.	«Түпқараған аудандық экономика және қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Д. Тәжиев көшесі, 13 үй	8(72938) 22-2-42 8(72938) 22-1-42	
6.	«Бейнеу аудандық экономика және қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, әкімдік ғимараты	8(72932) 21-1-56 8(72932) 21-7-10	
7.	«Қаракия аудандық экономика және қаржы бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық с е л о с ы , Досан Батыр көшесі, 8 үй	8(72937) 21-1-57 8(72937) 21-4-37	

«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

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

1-кесте. Құрылымдық-функционалды бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Уәкілетті органның маманы	Аудан (облыстық маңызы бар қаланың) әкім аппаратының маманы	Уәкілетті органның маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінішті, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді	Қаражаттардың қажеттілігі есебін жүргізеді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Ұсынылған құжаттарды қарайды және әлеуметтік қолдау шараларына ұсыным жасайды	Әкімдіктің қаулы жобасын әзірлейді және келіседі	Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қоюға енгізеді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-әкімдік шешім)	Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе олардан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Әкімдік қаулысының жобасы	Әкімдік қаулысының жобасы	Келісім
Орындау мерзімдері	30 минут	5 күн	10 күн	3 күн	7 күн	4 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	7	8	9	10	11	12

ҚФБ атауы	Сенім білдірілген өкіл (агент)	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 олардың сипаттамасы	Келісімнің жобасын қоюға енгізеді	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударады	Тұрғын үйді алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады	Сатып алынған немесе салынған тұрғын үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Келісім	Келісім	Келісім	Төлем тапсырысы	Қарыз және кепілдік шарттары	Төлем тапсырысы
Орындау мерзімдері	1 күн	1 күн	1 күн	7 күн	28 күн	2 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	12	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Аудан облыстық маңызы бар қаланың (әкімі аппаратының маманы)	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
№ 1 іс-әрекет Өтінішті, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхаттарды береді (30 минут)	№ 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігі есебін жүргізеді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды және әлеуметтік қолдау шараларына ұсыным жасайды (10 күн)			
№ 4 іс-әрекет Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келіседі (7 күн)					

			№ 5 іс-әрекет Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күн)		
№ 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қоюға енгізеді (4 күн)					
				№ 7 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қоюға енгізеді (1 күн)	
	№ 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)				
					№ 9 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)
	№ 10 іс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың есеп-шотына аударды (7 күн)				
				№ 11 іс-әрекет Тұрғын үйді алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады (28 күн)	№ 12 іс-әрекет Сатып алынған немесе салынған тұрғын үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады (2 күн)

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия
№ 1 іс-әрекет Өтінішті, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін	№ 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігі есебін жүргізеді және	№ 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды және әлеуметтік қолдау шараларын

түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді (30 минут)	құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	ұсынудан бас тарту туралы ұсыным жасайды (10 күн)
№ 4 іс-әрекет Тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі негізінде тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәйектелген жауап әзірлейді (3 күн)		
№ 5 іс-әрекет Тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәйектелген жауапты береді (3 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
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

(схемаларды қағаз нұсқасынан қараңыз)