

"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

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 31 қазандағы № 483 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 қарашада № 3879 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген "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 қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

*"Қостанай облысы әкімдігінің
ауыл шаруашылығы басқармасы"
М М б а с т ы ғ ы*

Қ. Ғабдулин

Ә к і м д і к т і ң

2 0 1 2 жылғы 3 1 қ а з а н д а ғ ы

№ 483 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) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) құрылымдық функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушылар (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері) (бұдан әрі-ҚФБ);

2) тұтынушылар – 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 мамандар.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңы 18-бабының 8-тармағы, "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) және "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 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

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 қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті органы (бұдан әрі - уәкілетті орган) Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық мәліметтерді, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлардан, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.gov.kz интернет-ресурсының "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органының стенділерінен алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушы осы Регламенттің 17-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;
күнтізбелік отыз екі күн ішінде 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.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушыларға, оның ішінде физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызметті көрсету үшін жағдайлар көзделген уәкілетті орган орналасқан жерде көрсетіледі.

11. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуде осы Регламенттің 17-тармағында көрсетілген дәйексіз құжаттарды ұсынған жағдайда бас тартылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алу сәтінен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы уәкілетті органның кеңсесіне өтініш береді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің маманы тұтынушының құжаттарын қабылдауды және өтінішін тіркеуді жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхатты береді, онда тұтынушының әлеуметтік қолдау шараларын алатын күні көрсетіледі.

3) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептеуді жүргізеді және құжаттарды қабылдаған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігімен құрылған, аудандық (облыстық маңызы бар қаланың) мәслихаттың депутаттарынан, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі - Комиссия) қарауға жібереді.

Тұтынушы Регламенттің 17-тармағында көрсетілген дәйексіз құжаттарды ұсынған жағдайда, уәкілетті органның жауапты маманы үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап жібереді;

4) Комиссия уәкілетті органнан құжаттардың келіп түскен күнінен бастап он күнтізбелік күннің ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуге ұсыным жасайды;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі комиссияның ұсынымдары келіп түскен сәттен бастап күнтізбелік он күн ішінде тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды;

6) жоғарыда көрсетілген қаулы қабылданғаннан кейін күнтізбелік жеті күн ішінде уәкілетті орган, тұтынушы мен сенім білдірілген өкіл (агент) арасында белгіленген нысан бойынша Тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасалады;

7) Келісім жасалғаннан кейін:

1) уәкілетті орган күнтізбелік жеті күн ішінде көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушының жеке есеп шоттарына аударады;

2) сенім білдірілген өкіл (агент) отыз жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит береді;

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызбалар осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

14. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

15. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды іске асыратын тұлғалардың минималды саны бір қызметшіні құрайды.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға жүгінеді. Өтініштің бланкісін уәкілетті органның кеңсесіндегі лауазымды адам береді. Өтінішті беру фактісі уәкілетті орган кеңсесінің маманы жүргізетін арнайы өтініштерді тіркеу журналында жазылады.

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

17. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) белгіленген нысанға сәйкес өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- 4) азаматтарды тіркеу кітабының (үй кітабының) немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтаманың көшірмесі;
- 5) білімі туралы дипломының көшірмесі;
- 6) салық төлеушіні тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 7) әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәлігінің көшірмесі;
- 8) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (бюджеттік кредит алу үшін);
- 9) тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акті.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірме түрінде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтініш берген күні тұтынушыға қайтарылды.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туралы тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкілетті органға жеке өзі келген кезде хабарланады.

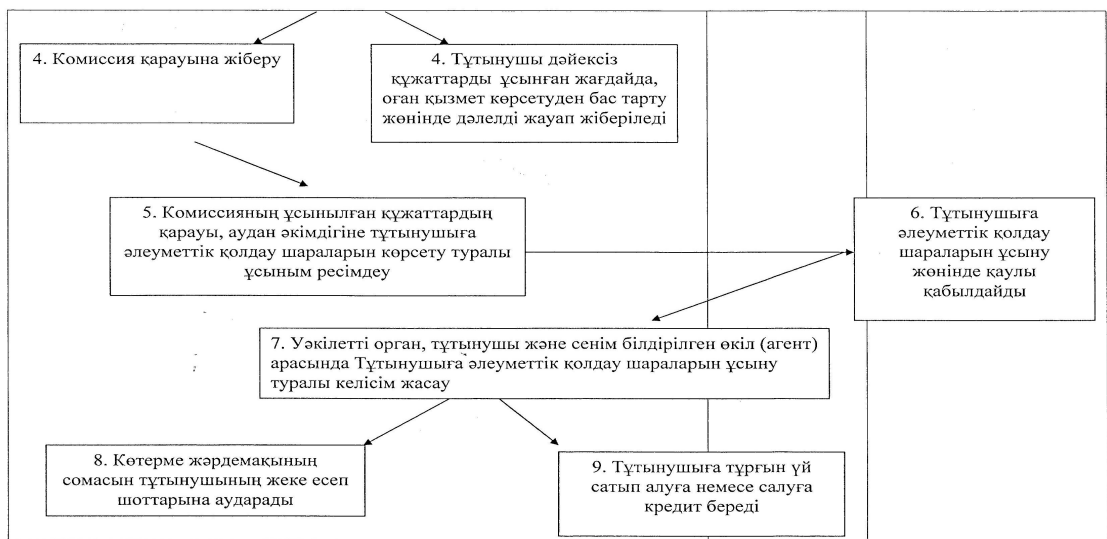
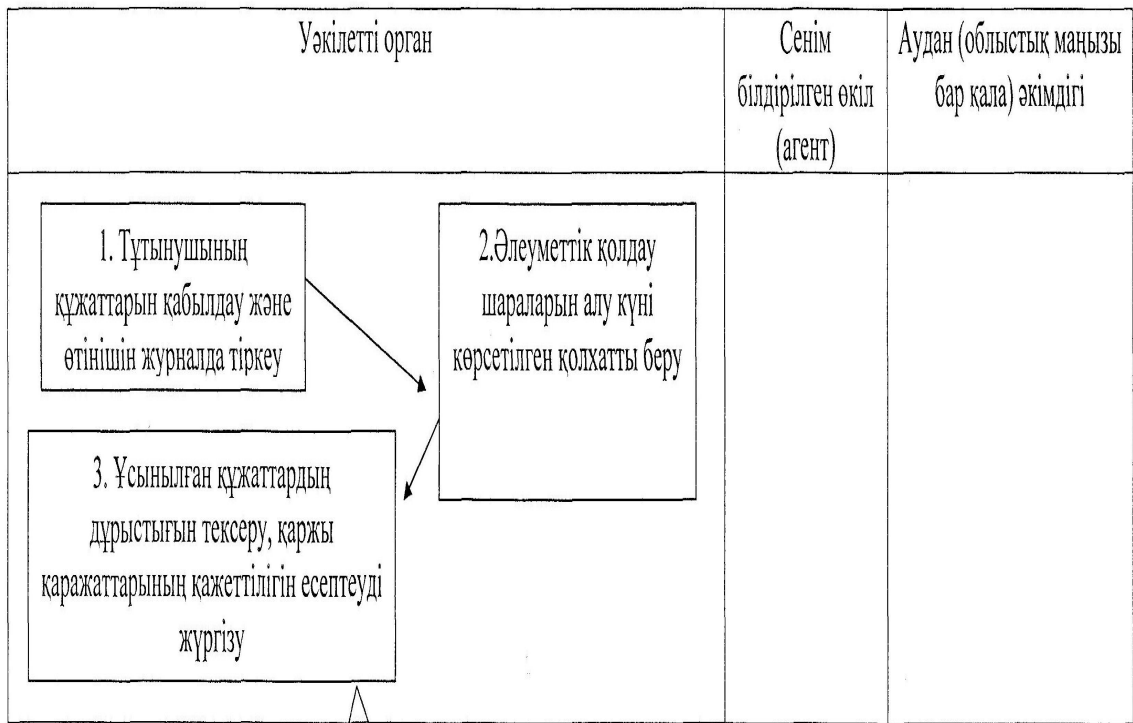
5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді іске асыруға жауапкершілік алады.

" 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

"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 үдерісі



"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
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара әрекеті

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі әрекеттері	үдерістің	(жұмыстар	барысының,	ағынының)
Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы	
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау өтінішті және журналда тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындауға жауапты маманды белгілеу	Ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептеуді жүргізу	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)	Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат онда тұтынушының әлеуметтік қолдау шараларын алатын көрсетіледі. Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама үшін жіберу	Бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты маманды тағайындау	Комиссияның қарауына жіберу. Тұтынушы дәйексіз құжаттарды ұсынған жағдайда уәкілетті органның жауапты маманы үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап жібереді	
Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	бір ішінде	күн	құжаттарды қабылдаған күннен бастап бес күн ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	

Негізгі әрекеттері	үдерістің	(жұмыстар	барысының,	ағынының)
Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6	
ҚФБ атауы	Комиссия	А у д а н (облыстық маңызы қ а л а) әкімдігі	бар	Уәкілетті органның басшысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынылған құжаттарды қарау	Комиссияның ұсынымдарын қарау		Уәкілетті орган, тұтынушы және сенім білдірілген өкіл (агент) арасында Тұтынушыға элеуметтік қолдау шараларын туралы ұсыну келісім жасау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)	ету	А у д а н (облыстық маңызы қ а л а) әкімдігіне тұтынушыға элеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы ұсыным жасайды	бар	Өлеуметтік қолдау шараларын ұсыну қ а у л ы жөнінде қабылдау
Орындау мерзімдері	уәкілетті органның құжаттардың келіп түскен сәтінен бастап күнтізбелік он күн ішінде	комиссияның ұсынымдары келіп түскен сәттен бастап күнтізбелік он күн ішінде	түскен бастап	Келісім жасауға күнтізбелік жеті күн ішінде және көтерме жәрдемақының сомасын аудару үшін Келісім жасалғаннан кейін күнтізбелік жеті күн ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7	
Негізгі әрекеттері	үдерістің	(жұмыстар	барысының,	ағынының)

Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) №	7		
ҚФБ атауы	С е н і м білдірілген өкіл (агент)		
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдердің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Кредит беруге құжаттар дайындау		
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық шешімі)	Тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит беру		
Орындау мерзімдері	отыз жұмыс күні ішінде		
Келесі әрекеттің нөмірі	-		

2 - кесте. Пайдалану нұсқалары.
Негізгі үдеріс

1 - топ Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	2 - топ Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - топ Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы жауапты
1 - әрекет Құжаттарды қабылдау және өтінішті журналда тіркеу. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беру, тұтынушының элеуметтік қолдау	2 - әрекет Хат-хабармен танысу. Бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты маманын тағайындау	3 - әрекет Ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, қ а р ж ы қаражаттарының қажеттілігін есептеуді жүргізу.

шараларын күні Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама үшін жіберу	алатын көрсетіледі. қою	Комиссияның қарауына жіберу
	6 - әрекет Уәкілетті орган, тұтынушы және сенім білдірілген өкіл (агент) арасында Тұтынушыға әлеуметтік шараларын туралы жасау қолдау ұсыну келісім	
	7 - әрекет Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушының есеп аудару жеке шоттарына	

кестенің жалғасы:

4 - топ Қ Ф Б Комиссия	5 - топ Қ Ф Б Аудан маңызы бар (облыстық қала) әкімдігі	6 - топ Қ Ф Б Сенім білдірілген өкіл (агент)
4 - әрекет Ұсынылған құжаттарды Аудан маңызы бар әкімдігіне тұтынушыға әлеуметтік шараларын туралы жасайды қарау. (облыстық қала) қолдау көрсету ұсыным	5 - әрекет Комиссияның ұсынымдарын Тұтынушыға әлеуметтік шараларын жөнінде қабылдау қарау. қолдау ұсыну қаулы	8 - әрекет Тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит беру

3 - кесте.

Пайдалану

нұсқалары.

Баламалы үдеріс

1 - т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	2 - т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның маманы жауапты
<p>1 - әрекет</p> <p>Құжаттарды қабылдау және өтінішті журналда тіркеу.</p> <p>Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беру, онда тұтынушының әлеуметтік шараларын күні көрсетіледі.</p> <p>Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жіберу</p>	<p>2 - әрекет</p> <p>Хат-хабармен танысу.</p> <p>Бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты маманды тағайындау</p>	<p>3 - әрекет</p> <p>Ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептеуді жүргізу</p>
		<p>4 - әрекет</p> <p>Тұтынушы дәйексіз құжаттарды ұсынған жағдайда тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап жіберу</p>