

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы 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 регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы "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" № 183 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы "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 стандартын бекіту туралы" № 51 қаулысының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz, "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет ұсынылатын жерлерде уәкілетті органның стенділерінен алуға болады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090300, Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефон 8(71133)20760, 20888

6. Мемлекеттік қызмет ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: 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 түлектеріне, сондай-ақ көрсетілген білімі бар мамандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) ұ с ы н ы л а д ы .

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды та п с ы р ғ а н с ә т т е н б а с т а п :

күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;
күнтізбелік отыз екі күн ішінде Стандарттың 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 к р е д и т ұ с ы н ы л а д ы ;

әлеуметтік қолдау шараларын ұсынадан 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 тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. 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 д е й і н к ө р с е т і л е д і .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындары мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге бейімделеді, күту залы ақпараттық стенділермен, құжаттарды толтыру үлгілері бар тағандармен жабдықталады және ғимараттың бірінші қабатында орналасады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекетінің (өзара іс-қимылының) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

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

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті орган;
- 2) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия;
- 3) аудан әкімдігі;
- 4) сенім білдірілген өкіл (агент).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (ресімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

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

18. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға Стандарттың 11 тармағында айқындалған қажетті құжаттарды жолдайды;

2) уәкілетті орган құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат береді және оның әлеуметтік көтерме шараларын алатын күні көрсетіледі және тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияға жолдайды;

3) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды және аудан әкімдігіне тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуге ұсыным жасайды немесе әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартады;

4) уәкілетті орган бас тартылған жағдайда тұтынушыға дәлелді жауап жібереді;

5) аудан әкімдігі тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияның ұсынымдары келіп түскеннен кейін әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті органға және сенім білдірген өкілге (агентке) ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті орган, сенім білдірген өкіл (агент) және тұтынушы Стандарттың 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы к е л і с і м ж а с а й д ы ;

7) уәкілетті орган көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке е с е п ш о т т а р ы н а а у д а р а д ы ;

8) сенім білдірілген өкіл (агент) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит береді.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапкершілік жүктеледі.

"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 1 қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (ресімдерді) орындау мерзімі көрсетіліп, әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы

Іс-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті орган	Қ Ф Б - 2 Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Қ Ф Б - 3 Аудан әкімдігі	Қ Ф Б - 4 Сенім білдірілген өкіл (агент)
№ 1 іс-әрекет			№ 1 іс-әрекет

Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, қарау үшін тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдайды	№ 1 іс-әрекет Ұсынылған құжаттарды қарайды және аудан әкімдігіне тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуге ұсыным жасайды немесе әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартады	№ 1 іс-әрекет Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті органға және сенім білдірген өкілге (агентке) жолдайды	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасайды
№ 2 іс-әрекет Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасайды немесе бас тартылған жағдайда тұтынушыға дәлелді жауап жібереді			№ 2 іс-әрекет Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит береді
№ 3 іс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп шоттарына аударады			
<p>О р ы н д а у м е р з і м д е р і :</p> <p>1) күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; күнтізбелік отыз екі күн ішінде Стандарттың 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.</p> <p>2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғарғы шекті уақыты - он минуттан аспайды.</p> <p>3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.</p>			

" 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

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

