

**"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет регламентiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы Зеленов ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 5 наурыздағы № 137 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 12 сәуірде № 3248 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Зеленов ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 7 маусымда № 307 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Зеленов ауданы әкімдігінің 07.06.2013 № 307 қаулысымен

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" және 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы", 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Заңдарын басшылыққа ала отырып, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

      1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Г. М. Кульжановаға жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен күнтүзбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                      М. Унгарбеков*

Аудан әкімдігінің

2013 жылғы 5 наурыздағы

№ 137 қаулысымен

бекітілген

 **"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге**
**және тұруға келген денсаулық сақтау,**
**бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру,**
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына**
**әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну"**
**мемлекеттiк қызмет**
**регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзiрлендi.

      2. "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Зеленов ауданының экономика және қаржы бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) көрсетiледi.

      3. Көрсетілетін мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шiлдедегi "Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнің 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 Үкiметiнің 2011 жылғы 31 қаңтардағы "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет стандартын бекiту туралы" № 51 қаулысының (бұдан әрі - Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz, "Дипломмен ауылға" бөлiмiнен, мемлекеттiк қызмет ұсынылатын жерлерде уәкiлеттi органның стенділерінен алуға болады.

      Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090616, Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесi, 139 үй, телефондары: 8(71130)22444, 22467.

      6. Мемлекеттік қызмет ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: қалаларда және өзге де елдi мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елдi мекендерде жұмыс iстеуге және тұруға тiлек бiлдiрген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейiнгi, техникалық және кәсiптiк, ортадан кейiнгi бiлiм беру ұйымдарының түлектерiне, сондай-ақ көрсетiлген бiлiмi бар мамандарға (бұдан әрi – тұтынушылар) ұсынылады.

      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. Мемлекеттiк қызметті көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмде ұсынылады:

      1) Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      күнтiзбелiк отыз тоғыз күн iшiнде көтерме жәрдемақы төленеді;

      күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде Стандарттың 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Келiсiм жасасу рәсiмi жүзеге асырылады және Келiсiм жасалғаннан кейiн отыз жұмыс күнi iшiнде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредит ұсынылады;

      әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күнi iшiнде уәкiлеттi орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғарғы шектi уақыты - он минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн тұтынушыға қызмет көрсетудiң 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 14.00 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі.

      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 дәйексiз құжаттарды ұсыну фактiсi бас тарту үшiн негiз болып табылады.

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатыстырылған:

      1) уәкiлеттi орган;

      2) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия;

      3) аудан әкiмдігi;

      4) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент).

      16. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (ресiмдердi) орындау мерзiмi көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (ресiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1 қосымшасында көрсетiлген.

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы Регламенттiң 2 қосымшасында көрсетiлген.

      18. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан сұраныс түскен сәттен бастап және мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн берген сәтке дейiн мемлекеттiк қызметті көрсету кезеңдерi:

      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) уәкiлеттi 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) жолдайды;

      6) уәкілетті орган, сенім білдірген өкіл (агент) және тұтынушы Стандарттың 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасайды;

      7) уәкілетті орган көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп шоттарына аударады;

      8) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит бередi.

 **4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

"

Ауылдық елдi мекендерге

жұмыс істеуге және тұруға

келген денсаулық сақтау,

бiлiм беру, әлеуметтiк

қамсыздандыру, мәдениет,

спорт және ветеринария

мамандарына әлеуметтiк

қолдау шараларын ұсыну"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне

1 қосымша

 **Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi**
**(ресiмдердi) орындау мерзiмi**
**көрсетіліп, әрбiр ҚФБ бойынша**
**әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң**
**(ресiмдердiң) кезектiлiгi мен**
**өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк**
**кестелiк сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Іс-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)  |
| ҚФБ-1
Уәкілетті орган | ҚФБ-2
Тұрақты жұмыс істейтін комиссия  | ҚФБ-3
Аудан әкімдігі | ҚФБ-4
Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) |
| № 1 іс-әрекетҚұжаттарды қабылдау және тіркеу, қолхат беру, қарау үшін тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдайды | № 1 іс-әрекетҰсынылған құжаттарды қарайды және аудан әкімдігіне тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуге ұсыным жасайды немесе әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартады

  | № 1 іс-әрекетӘлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті органға және сенім білдірген өкілге (агентке) жолдайды | № 1 іс-әрекетӘлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасайды  |
| № 2 іс-әрекетҚазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит бередi |
| № 2 іс-әрекетӘлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасайды немесе бас тартылған жағдайда тұтынушыға дәлелді жауап жібереді |
| № 3 іс-әрекетКөтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп шоттарына аударады |
| Орындау мерзімдері:
1) күнтiзбелiк отыз тоғыз күн iшiнде көтерме жәрдемақы төленеді;
күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде Стандарттың 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Келiсiм жасасу рәсiмi жүзеге асырылады және Келiсiм жасалғаннан кейiн отыз жұмыс күнi iшiнде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредит ұсынылады;
әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күнi iшiнде уәкiлеттi орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;
2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғарғы шектi уақыты - он минуттан аспайды;
3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды. |

"

Ауылдық елдi мекендерге

жұмыс істеуге және тұруға

келген денсаулық сақтау,

бiлiм беру, әлеуметтiк

қамсыздандыру, мәдениет,

спорт және ветеринария

мамандарына әлеуметтiк

қолдау шараларын ұсыну"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне

2 қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету**
**үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң**
**логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы**
**өзара байланысты көрсететiн схема**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК