

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 26 мамырдағы № 27/04 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 маусымда № 3298 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2020 жылғы 17 шілдедегі № 44/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 17.07.2020 № 44 /02 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен .

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - Қарағанды облысының әкімдігінің 15.09.2016 № 66/01 (алғаш ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10805 болып тіркелген) бұйрығына сәйкес, Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды облысының әкімдігінің 15.09.2016 № 66/01 (алғаш ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 11/05 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау,

білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2591 болып тіркелген, 2014 жылғы 26 сәуірдегі № 77-78 (21712) "Орталық Қазақстан", 2014 жылғы 26 сәуірдегі № 70-71 (21591-21592) "Индустриальная Караганда" газеттерінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылдың 25 сәуірінде жарияланған), 2014 жылғы 4 қарашадағы № 59/08 "Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 11/05 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2830 болып тіркелген, 2014 жылғы 6 желтоқсанда № 235-236 (21870) "Орталық Қазақстан", 2014 жылғы 6 желтоқсанда № 215 (21736) "Индустриальная Караганда" газеттерінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылдың 10 желтоқсанында жарияланған) қаулыларының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы оны алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қарағанды облысының әкімі Н. Әбдібеков

Қ а р а ғ а н д ы

2 0 1 5

№ 27/04 қаулысымен бекітілген

о б л ы с ы

ж ы л ғ ы

2 6

ә к і м д і г і н і н

м а м ы р д а ғ ы

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қарағанды облысының әкімдігінің 19.06.2018 № 30/01 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы уәкілетті органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10805 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен салаларындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы келісім (бұдан әрі – Келісімшарт) жасасу немесе Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының (бұдан әрі - Заң) 19-1 бабымен қарастырылған жағдайда және негіздеме бойынша есепке қою және кезектілік, немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап беру болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге (мекенжайы және байланыс деректері көрсетілген) Келісім жасасу үшін жүгінуі қажет екені туралы хабарлама немесе Заңның 19-1-бабында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін, көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар қабылдауды іске асырады, олардың тіркелуін жүргізеді – 15 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабармен танысады және жауапты атқарушыны тағайындайды – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы құжаттардың дұрыстығын тексереді, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі – комиссия) қарастыру үшін ұсынады немесе бас тарту туралы себептемелі жауап дайындайды – 3 жұмыс күні;

4) комиссия құжаттарды қарастырады және әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы ұсыныстар дайындайды – 7 жұмыс күні ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің (бұдан әрі – әкімдік) әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулысының жобасын әзірлейді немесе бас тарту туралы себептемелі жауап дайындайды – 3 жұмыс күні;

6) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулыны қабылдайды – 7 жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы Келісімнің жобасын әзірлейді – 2 жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушысымен және сенім білдірілген өкілмен (агентпен) қосылып Келісімге қол қояды – 3 жұмыс күні.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау және оларды тіркеу;
- 2) жауапты атқарушыны айқындау;
- 3) комиссияның қарауына құжаттарды ұсыну;
- 4) комиссияның хаттамасы;
- 5) әкімдік қаулысының жобасы;
- 6) әкімдіктің қаулысы;
- 7) Келісімнің жобасы;
- 8) Келісімге қол қою.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы;
- 4) комиссия;
- 5) әкімдік.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар қабылдауды іске асырады, оларды тіркеуді жүргізеді – 15 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетеліген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабармен танысады және жауапты атқарушыны тағайындайды – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы құжаттардың дұрыстығын тексереді, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі – комиссия) қарастыру үшін ұсынады немесе бас тарту туралы себептемелі жауап дайындайды – 3 жұмыс күні;

4) комиссия құжаттарды қарастырады және әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы ұсыныстар дайындайды – 7 жұмыс күні ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің (бұдан әрі – әкімдік) әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулысының жобасын әзірлейді немесе бас тарту туралы себептемелі жауап дайындайды – 3 жұмыс күні;

6) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулыны қабылдайды – 7 жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы Келісімнің жобасын әзірлейді – 2 жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушысымен және (немесе) сенім білдірілген өкілмен (агентпен) қосылып Келісімге қол қояды – 3 жұмыс күні.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібі, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы регламенттің

5-тармағында қаралған рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынылған кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның уәкілетті өкілінің: нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның) өтініш білдіру кезінде қажетті құжаттар тізбесі:

1) көтерме жәрдемақы алған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

2) көтерме жәрдемақыны және тұрғын үй сатып алуға бюджеттік кредит алған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

сатып алатын жылжымайтын мүлікті бағалау актісі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда);

3) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй салуға бюджеттік кредит алған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда);

маманның атына тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акт;

кепілге қойылған мүлікті бағалау актісі;

кепілге қойылған мүлікті сақтандыру шарты;

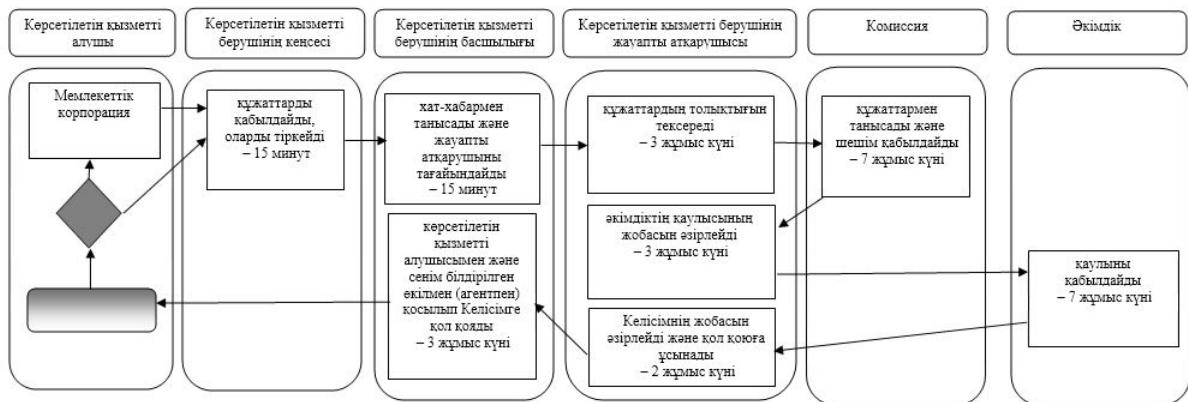
берілетін кредит мөлшерінен асатын тұрғын үй құрылысы бөлігін бірлесіп қаржыландыруға жазбаша келісім.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы, неке туралы куәлік (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы, аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтаманың мәліметтерін Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері және көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюз арқылы алады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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