

"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

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 15 наурыздағы № 125 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 3 сәуірде № 5904 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 19 наурыздағы № 107 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 19.03.2020 № 107 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабына және Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 "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" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 10805 тіркелген бұйрығына сәйкес, Ақтөбе облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "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.

2. "Ақтөбе облысының экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді

;

2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы қаулыны Ақтөбе облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 135 ""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 регламентін бекіту туралы" қаулысының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4339 тіркелген, 2015 жылғы 16 маусымында "Әділет" құқықтық-ақпараттық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары Е. Нұрғалиевке жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ақтөбе облысының әкімі

Б. Сапарбаев

Облыс әкімдігінің 2018 жылғы
15 наурыздағы № 125
қаулысымен бекітілген

"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

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 органдардың уәкілетті органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету формасы - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика Министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 бұйрығымен бекітілген ""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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 10805 болып тіркелген) (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) 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 – Келісім) жасасу немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында және Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының (бұдан әрі – Заң) 19-1 тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап 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 мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында және Заңның 19-1 тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді бастау үшін негіздеме мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан

бойынша өтініштің болуы және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес ұсынылған құжаттарды қабылдайды, құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін салыстырады, өтінішті тіркейді және құжаттар қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (30 (отыз) минут ішінде);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, бұрыштама қояды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды (1 (бір) жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыстығын тексереді, ақша қаражаттың қажеттілігін есептеуді жүргізеді және тұрақты әрекет ететін комиссияға (бұдан әрі - Комиссия) жібереді (1 (бір) жұмыс күні ішінде);

4) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету және бас тарту туралы дәлелді жауапты беру немесе қаржы тапшылығына байланысты кезектілікті қалыптастыру туралы аудан әкімдігіне ұсыныс жасайды (7 (жеті) жұмыс күні ішінде);

Комиссия теріс шешім қабылдаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Комиссияның ұсынымы түскен сәттен бастап көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету үшін бюджет қаражаты жетіспеген жағдайда, Комиссия аудан әкімдігіне мамандардың өтініш берген күні бойынша әлеуметтік қолдау шараларын алушы үміткерлердің қатарынан кезектілікті қалыптастыру жолымен әлеуметтік қолдау шараларын беруді тоқтату туралы ұсыным жасайды;

5) аудан әкімдігі Комиссияның ұсынымы келіп түскен сәттен бастап көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету және/немесе көрсетілетін қызметті алушыларды әлеуметтік қолдау шараларын алу үшін есепке және кезекке қою туралы қаулы қабылдайды (7 (жеті) жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенім білдірілген өкіл (агент) қаулы қабылданғаннан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы келісім (бұдан әрі – Келісім) жасайды (5 (бес) жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аударады (5 (бес) жұмыс күні ішінде);

8) сенім білдірілген өкіл (агент) Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде белгіленген тәртіп бойынша тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға берілетін бюджеттік кредитті көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады (25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде);

9) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі Комиссиядан ұсыным келіп түскен сәттен бастап көрсетілетін қызметті алушыға мынадай шарттарды ескере отырып, тұрғын үйлердің үлгілік жобаларының нұсқаларын ұсынады:

1) тұрғын үйдің бір шаршы метрінің құны қырық алты айлық есептік көрсеткіштен аспайды;

2) тұрғын үй құрылысының жалпы сметалық құны берілетін кредиттің екі еселік мөлшерінен аспауға тиіс;

3) тұрғын үй құрылысының ең ұзақ мерзімі кредит берген сәттен бастап он екі айдан аспауға тиіс (3 (үш) жұмыс күні ішінде);

көрсетілетін қызметті алушы үлгілік жобалардың ұсынылған нұсқаларымен жазбаша түрде келіскен жағдайда аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі келісім алған сәттен бастап тұрғын үй салуға бюджеттік кредит беру туралы қаулы қабылдайды (4 (төрт) жұмыс күні ішінде);

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қаулы қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенім білдірілген өкіл (агент) арасында Келісім жасайды (5 (бес) жұмыс күні ішінде).

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

комиссия;

аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі;

сенім білдірілген өкіл (агент).

7. Келесі рәсімді орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттар қабылдау, құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін салыстыру, өтінішті тіркеу, қолхат беру;

2) құжаттармен танысу, бұрыштама қою және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) құжаттардың дұрыстығын тексеру, ақша қаражаттың қажеттілігін есептеу және Комиссияға жолдау;

4) ұсынылған құжаттарды қарау және аудан әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы ұсыныс жасау немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру;

5) көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету және /немесе әлеуметтік қолдау шараларын алу үшін есепке және кезекке қою туралы қаулы қабылдау;

6) Келісім жасасу;

7) көрсетілетін қызметті алушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару;

8) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға кредитті ұсыну;

9) үлгілік жоба нұсқаларын ұсыну және қаулы қабылдау;

10) Келісім жасасу.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау:

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасау, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес ұсынылған құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларын және көшірмелерін салыстырады, өтінішті "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының кіріктірілген ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар қабылдау немесе құжаттар қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді (20 (жиырма) минут ішінде);

2) мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды жинақтау секторына береді (30 (отыз) минут ішінде);

3) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді (15 (он бес) минут ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды (15 (он бес) минут ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның инспекторына жолдайды;

8) мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

- 1) құжаттар қабылдау немесе құжаттар қабылдаудан бас тарту туралы қолхат;
- 2) құжаттарды беру;
- 3) құжаттарды жинау, тізілім жасау және құжаттарды жіберу;
- 4) құжаттарды тіркеу және беру;
- 5) құжаттармен танысу және орындауға жолдау;
- 6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау және жіберу;
- 7) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау;
- 8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

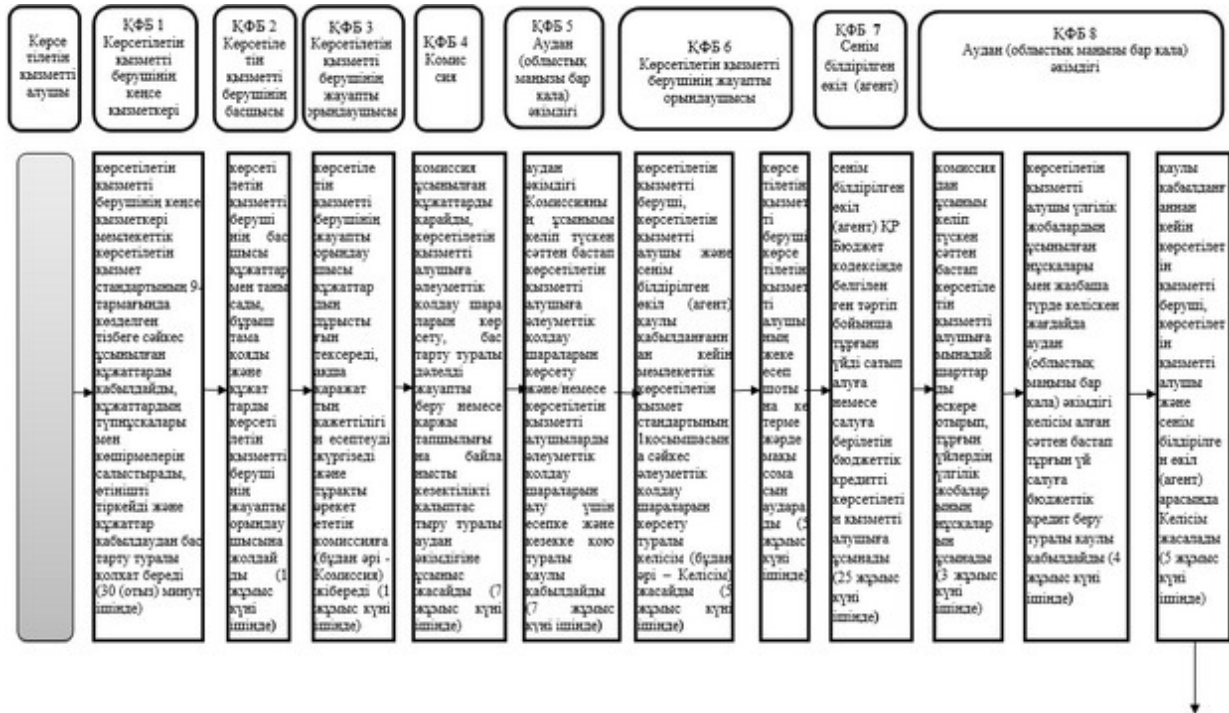
10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің

анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

Қосымша 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 ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы





ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдар;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;
- таңдау нұсқасы