

"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

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 20 қыркүйектегі № 265 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 25 қазанда № 2634 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңы 27, 37-баптарына, Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Заңы 18-бабының 8-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңы 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 "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" қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "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 қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.Т. Әжіғалиеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланнан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Ізмұхамбетов

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 20 қыркүйектегі № 265

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 тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) бюджеттік кредит – тұрғын үй алуға/салуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

2) келісім – екі немесе одан да көп тұлғалар арасындағы өзара іс-қимыл, ортақ іс-әрекет, төлемдер, несиелер, жеткізілім, тауарларды сату–сатып алу және т.б. ресми құжат түрінде ресімделген бейресми уағдаластық немесе келісім шарт;

3) көтерме жәрдемақы – бір реттік ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) мемлекеттік қызмет көрсету – орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік органдардың жекелеген функцияларын іске асыру нысандарының бірі болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда) қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған, жеке-дара сипаттағы әрі жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарды қоспағанда) өтініші бойынша жүзеге асырылатын қызмет;

5) сенім білдірілген өкіл (агент) – аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік қызметтерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қаржылық агенттік;

6) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия – аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) мәслихаттың депутаттарынан, аудандық (облыстық маңызы бар қаланың) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігі құратын алқалы о р г а н ;

7) тұтынушы – өз қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін тауарға (жұмысқа, көрсетілетін қызметке) тапсырыс беру немесе иелену ниеті бар не тапсырыс

беретін, оларды иеленетін және (немесе) пайдаланатын жеке тұлға;

8) уәкілетті орган – қалалық және аудандық экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімдері, экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімдері.

2. Негізгі ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет келесілердің:

1) Қазақстан Республикасының "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңы 18 - б а б ы н ы ң 8 - т а р м а ғ ы н ы ң ;

2) "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" 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қ а у л ы с ы н ы ң ;

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 қызмет стандартын бекіту туралы" 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысының негізінде 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.

7. Көтерме жәрдемақы ұсыну бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы қарастырылмаған. Бюджеттік кредитті ұсыну барысында тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асыратын сенім білдірілген өкіл (агент) қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік органдардың орналасқан жерін, мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін және оларды көрсету барысын осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша ақпаратты тұтынушылар Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің

www.minagri.gov.kz интернет-ресурсындағы "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органдардың стенділерінен алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

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

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

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.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды қоса отырып уәкілетті органға өтініш тапсырады;

2) уәкілетті орган құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияға қарау үшін жолдайды;

3) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия түскен құжаттарды қарастырады және аудан (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын ұсынуды немесе бас тартуды ұсынады;

4) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті орган мен сенім білдірілген өкілге (агентке) жолдайды;

5) уәкілетті орган, сенім білдірілген өкіл (агент) және тұтынушы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес Келісім жасайды;

6) уәкілетті орган көтерме жәрдемақыны төлейді;

7) сенім білдірілген өкіл (агент) тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) бір маманы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органына Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезде ұсынылады.

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

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

16. Ақпараттық қауіпсіздігіне талаптар қарастырылмаған.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның бастығы;
- 3) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының маманы;
- 4) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының басшысы;
- 5) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі;
- 6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) бастығы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адам) болып табылады.

Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

" 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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№ р/с	Уәкілетті органның атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	"Атырау облысы Экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Атырау қ., Әйтеке Би көшесі, 77. otdelrst_atyrau@mail.ru	(812-2)т.35-45-58,ф.35-45-58	Демалыс және мерекелік күндерін қоспағанда, аптасына бір күн, 9.00-д 18.30-ға дей түскі үзіліс 13.00-ден 14 ға дейін
2	"Атырау қаласының қалалық экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Әйтеке Би көшесі, 77a.atyrau-msb@mail.onlain.kz	8(7122) 27-10-17	
3	"Жылыой ауданының экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 20.aiko62@mail.ru	8(71237) 5-11-55	
4	"Индер ауданының экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 16.econom.plan_ind@mail.ru	8(71234) 2-00-87	
5	"Исатай ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Егемен Қазақстан көшесі, 12. isatai_yconombr@mail.ru	8(71231) 2-07-55	
6	"Қызылқоға ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Қарабалин көшесі, 26. Kzilkoga_oecubp@mail.ru	8(71238) 2-11-81	
7	"Құрманғазы ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкино ауылы, Көшекбаев көшесі, 25. zhandos_bektemir@mail.ru	8(71233) 2-12-44	
8	"Мақат ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық алаң, 1. reb@mail.ru	8(71239) 3-21-75	
9	"Махамбет ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет ауданы, Махамбет кенті, Абай көшесі, 13. aitzhan52@mail.ru	8(71236) 2-15-38	

" 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

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының маманы	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының басшысы	Уәкілетті органның маманы	Сенім білдір өкілді агентті өкілі
Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді	Қаржы қаражаттарын қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі қаулысының жобасын әзірлейді және келісімге жолдайды	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді	Келісі жобас қол қ үшін енгізе,
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттаманы құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қаулысының жобасы	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қаулысы	Келісім	Келісі
Орындау мерзімдері	30 минут	5 күн	7 күн	3 күн	4 күн	1 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	7	8	9	10	11	

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шоттарына аударды	Тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады	Тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредит қаражаттарын аударуды жүзеге асырады.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім	Келісім	Төлем тапсырысы	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	7 күн	28 күн	2 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)					
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Аудан облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының маманы	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерді түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхат береді (30 мин)	№ 2 іс-әрекет Қаржы қаражаттарын қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	№ 3 іс-әрекет Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды (7 күн)	№ 4 іс-әрекет Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күн)		
№ 5 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және				№ 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол	

қол қою үшін енгізеді (4 күн)				қою үшін енгізеді (1 күн)	
	№ 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)				№ 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)
	№ 9 іс-әрекет Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шоттарына аударды(7 күн)			№ 10 іс-әрекет Тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады(28 күн)	№ 11 іс-әрекет Тұрғын үй сату/салу үшін бюджеттік кредитті қаражаттарын аударуды жүзеге асырады.(2 күн)

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс - әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тарту туралы шешім бекітілген жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)	
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді (30 мин)	№ 2 іс-әрекет. Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (күн)
	№ 3 іс-әрекет. Сенімді емес құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себепсіз көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды (3 күн)

" 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 3-қосымша

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну үдерісі

