



"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 қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 10 қыркүйектегі № 265 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 03 қазанда № 2107 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес «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 қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары **Б. С. Оспановқа** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі **А.Мырзахметов**

Облыс әкімінің бірінші орынбасары

Б.Оспанов

Облыс әкімі аппаратының басшысы

Б.Жылқышиев

Облыс әкімінің орынбасары

Ә.Бектаев

Облыс әкімінің орынбасары

С.Қаныбеков

Облыс әкімінің орынбасары

Б.Нажметдинұлы

Облыс әкімінің орынбасары

С.Тұяқбаев

Облыстық экономика және бюджеттік

жоспарлау басқармасының бастығы

Е.Садыр

Облыстық қаржы басқармасының бастығы **Р.Исаева**

«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 қызметінің 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 қызметінің регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер п а й д а л а н ы л а д ы :

1) бюджеттік кредит - қаулыда белгілеген мөлшерде тұрғын үй алуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

2) көтерме жәрдемақысы – қаулыда белгілеген мөлшерде бір реттік ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

3) мемлекеттік қызмет - ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну (бұдан әрі - т ұ т ы н у ш ы л а р) ;

4) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік қызметтерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қ а р ж ы л ы қ а г е н т т і к ;

5) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия - тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) мәслихат депутаттарынан, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) атқарушы органдары және қоғамдық ұйымдар өкілдерінен тұратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігі құратын алқалы о р г а н ;

6) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту бойынша ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) мемлекеттік органы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті – мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) уәкілетті о р г а н д а р ы ұ с ы н а д ы .

4. Мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңы 18-бабының 8-тармағының;

2) «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысының (бұдан әрі – Қаулы);

3) «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде б е р і л е д і .

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі көтерме жәрдемақысы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәйектелген жауап беру болып табылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің талаптары

8. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органдардың орналасқан жерін, көрсету тәртібін және барысын Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша ақпаратты тұтынушылар Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz веб-сайтының «Дипломмен ауылға» бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органдарының стенділерінен алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

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

күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;

күнтізбелік отыз екі күн ішінде осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Келісім жасасу рәсімі жүзеге асырылады және Келісім жасалғаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй сатып алу 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.

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.

11. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген 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 қызметтің кезеңдері:

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

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

3) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия түскен құжаттарды қарастырады

және аудан (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуді 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 жәрдемақысын төлейді;

7) сенім білдірілген өкіл (агент) тұрғын үй алу 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 қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) уәкілетті органына Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезінде 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 әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның б а с ш ы с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Жауапты тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

« А у ы л д ы қ е л д і м е к е н д е р г е
жұмыс істеуге және тұруға келген
денсаулық сақтау, білім беру,
әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет,
спорт және ветеринария мамандарына
әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну
мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара әрекеттерінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері						
Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Уәкілетті органның маманы	С бі өғ аг өғ
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхатты береді	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды	Қаулының жобасын әкімдік отырысының күн тәртібіне енгізеді	Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді	Қ ж кс үл еғ

Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Өкімдік қаулысының жобасы	Өкімдіктің қаулысы	Келісім	Кі
Орындау мерзімі	30 минут	5 күн	7 күн	3 күн	4 күн	1
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері						
Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) 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	
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударады	Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады.	Сатып алынған үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады.	
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Келісім	Келісім	Төлем тапсырысы	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы	
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	7 күн	28 күн	2 күн	
Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10	11		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағдайда

Негізгі үдеріс (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері					
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Өкім аппаратының маманы	Өкім аппаратының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
№ 1-әрекет Өтініштерді, қажетті	№ 2-әрекет Қаражаттардың				

құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхаттарды береді (30 мин)	қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	№ 3-әрекет Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды (7 күн)	№ 4-әрекет Қаулының жобасын әкімдік отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күн)		
№ 5-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (4 күн)				№ 6-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күн)	
	№ 7-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)				№ 8-әрекет Келісімге қояды (1 күн)
	№ 9-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударады (7 күн)			№ 10-әрекет Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады. (28 күн)	№ 11-әрекет Сатып алып үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жоспарлайды. (2 күн)

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Балама үдеріс - әлеуметтік қолдау шараларын ұсынуудан бас тарту туралы шешім бекітілген жағдайда

Балама үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	
№ 1 - әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді (30 мин)	№ 2 - әрекет Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	
	№ 3 - әрекет Дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себебін 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

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

