

**"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*

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 06 желтоқсандағы N 1637/26 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 09 қаңтарда N 3320 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 778/3 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 20.06.2013 N 778/3 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, Павлодар қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

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. "Павлодар қаласы экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі осы қаулының белгіленген тәртіпте әділет органдарында тіркелуін және ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары Д. А. Дәуітөвке жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Павлодар қаласының әкімі</i>	<i>О. Қайыргелдинов</i>		
Павлодар	қаласы	әкімдігінің	
2012	жылғы	06	желтоқсандағы
N 1637/26	қаулысымен		
бекітілді			

# **"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. Жалпы ережелер**

1. Осы регламент (бұдан әрі – Регламент) "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы N 51 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 стандартына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) әзірленген.

2. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - Мемлекеттік қызмет) "Павлодар қаласының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Уәкілетті орган) Стандарттың 1–қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша ұсынады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық мәліметтерді, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайдан, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсындағы [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) веб-сайтының "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органның стенділерінен алуға болады.

5. Көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына:

қалаларда және өзге де елді мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елді мекендерде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдірген денсаулық сақтау, білім

беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейінгі, техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі білім беру ұйымдарының түлектеріне, сондай-ақ көрсетілген білімі бар мамандарға (бұдан әрі – Тұтынушылар) ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

Тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;  
күнтізбелік отыз екі күн ішінде 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 ішінден уәкілетті орган тұтынушыға дәйектелген жауап қолдайды;  
тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғары шекті уақыты – он минуттан аспайды;  
тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті пайдаланушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін Тұтынушы Уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

11. Өтініштің бланкісін Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы береді.

12. Тұтынушы толтырған өтініш пен мемлекеттік қызметті алу үшін талап етілетін, оған қоса берілетін құжаттар Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның лауазымды тұлғасына тапсырылады.

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туралы тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкілетті органға жеке өзі келген кезде хабарланады.

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

### 3. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты болады.

" 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

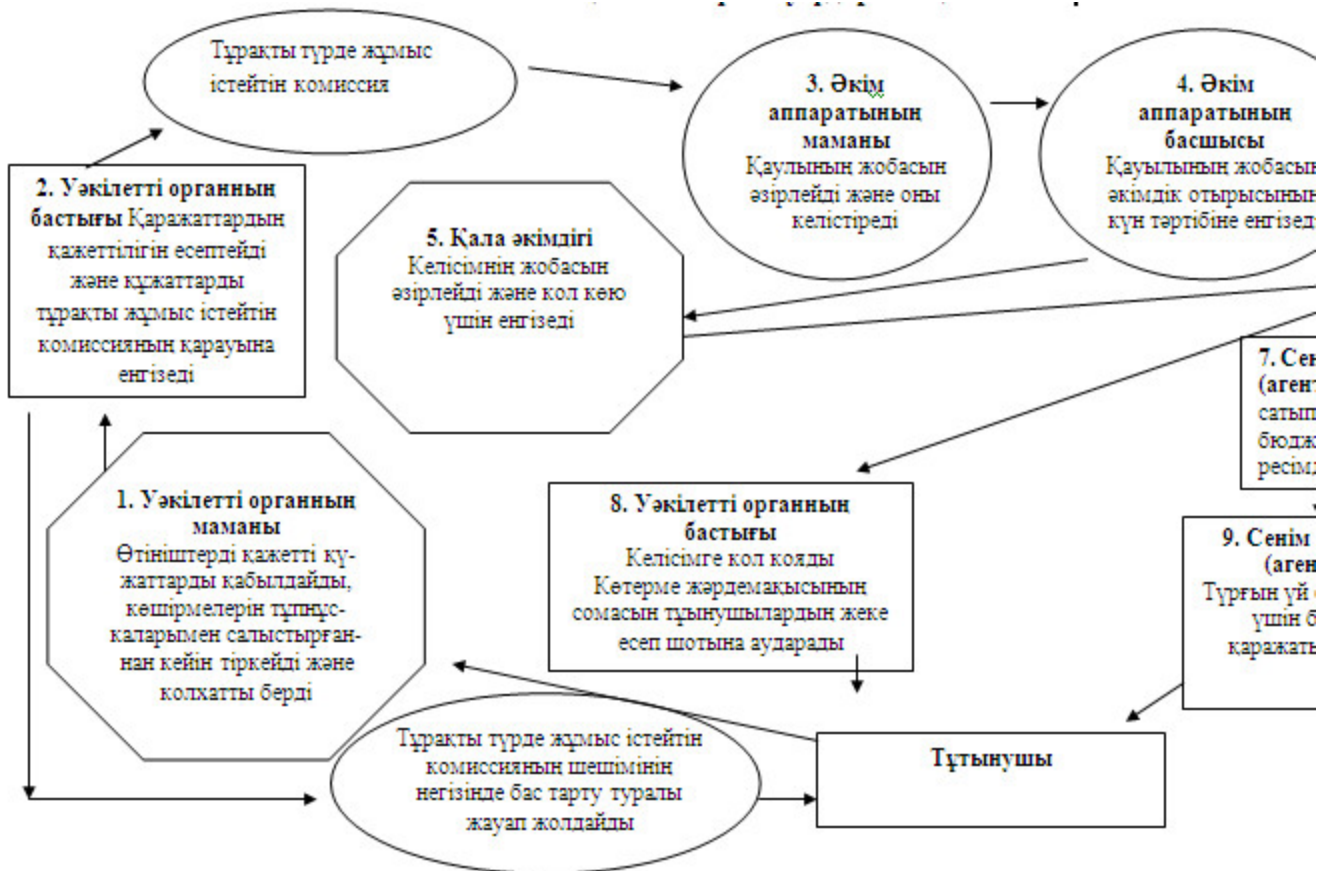
#### 1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5	6
Ис-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі						
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Қала әкімдігі	Уәкілетті органның маманы
Ис-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 келістіреді	Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды	Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Құжаттар жинағын	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы		Әкімдік қаулысының	Әкімдіктің қаулысы	Келісім

ұйымдық-өкімгерлік шешім	құрастыру, қолхат беру	тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Әкімдік қаулысының жобасы	жобасы		
Орындау мерзімі	30 минут	5 күн	7 күн	3 күн	10 күн	4 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
<b>Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)</b>						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) нөмірі	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	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	Келісімнің жобасын қою үшін енгізеді	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	Көтерме жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына аударады	Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады	Сатып алынған үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім	Келісім	Келісім	Төлем тапсырысы	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	1 күн	7 күн	28 күн	2 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	12	

" 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

## Мемлекеттік қызметін ұсыну үдерісінің сызбасы



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