

**"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 "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттiк қызметтердi сапалы көрсету мақсатында, Павлодар қаласының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**  
      1. Қоса берiліп отырған "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi 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 әкiмiнiң орынбасары Д. А. Дәуітовке жүктелсiн.  
      4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Павлодар қаласының әкімі                   О. Қайыргелдинов*

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 әрi – Стандарт) әзірленген.  
      2. "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызметтi (бұдан әрi - Мемлекеттiк қызмет) "Павлодар қаласының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрi - Уәкiлеттi 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. 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. Мемлекеттiк қызмет ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына:  
      қалаларда және өзге де елдi мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елдi мекендерде жұмыс iстеуге және тұруға тiлек бiлдiрген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейiнгi, техникалық және кәсiптiк, ортадан кейiнгi бiлiм беру ұйымдарының түлектерiне, сондай-ақ көрсетілген білімі бар мамандарға (бұдан әрi – 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;  
      күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде Келiсiм жасасу рәсiмi жүзеге асырылады және Келiсiм жасалғаннан кейiн отыз жұмыс күнi iшiнде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк 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 үшiн Тұтынушы Уәкілетті органға Стандартың 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. Мемлекеттiк қызметтер көрсететiн**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      16. Уәкiлеттi органның лауазымды тұлғалары мемлекеттiк қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешiмдерi мен әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерiлген тәртiпте 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

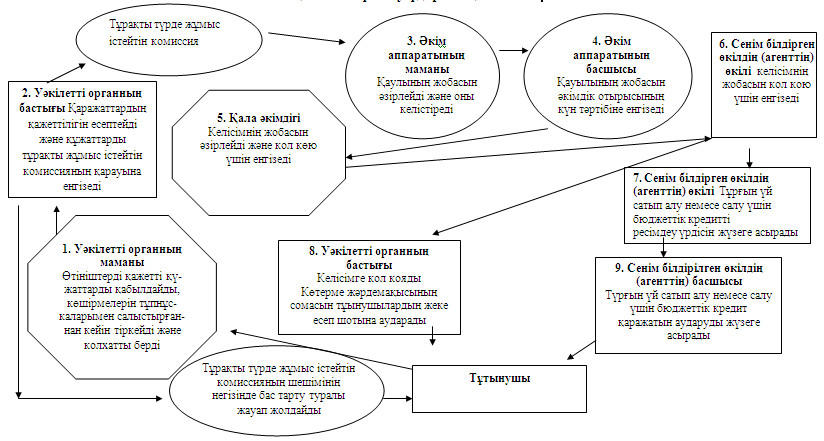
**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің**  
**(бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)** |
| Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Әкім аппаратының маманы | Әкім аппаратының басшысы | Қала әкімдігі | Уәкілетті органның маманы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін тұпнұсқаларымен 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 әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды | Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім | Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру | Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі | Әкімдік қаулысының жобасы | Әкiмдiк қаулысының  жобасы | Әкімдіктің қаулысы | Келісім |
| Орындау мерзімі | 30 минут | 5 күн | 7 күн | 3 күн | 10 күн | 4 күн |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| **Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)** |
| 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 қол 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

**Мемлекеттiк қызметiн ұсыну үдерiсiнiң сызбасы**



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