

**"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 регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы N 489/17 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 17 қаңтарда N 3358 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 182/6 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі:  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 182/6 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына 4 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген "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 регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А.Б. Жармағамбетовке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі                                Н. Күлжан*

Качир ауданы әкімдігінің    
2012 жылғы 13 желтоқсандағы   
N 489/17 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 регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "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 регламенті (әрі қарай - Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы "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 стандарты N 51 қаулысына (әрі қарай - Стандарт) сәйкес дайындалды.  
      2. Мемлекеттік қызмет, Павлодар облысы, Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгин көшесі, 172, www.terenkol.pavlodar.gov.kz. мекенжайында орналасқан "Качир ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), жұмыс кестесі демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.30 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9.00-ден 18.30- сағатқа дейін көрсетіледі.  
      3. Мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Көтерме мәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      5. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:  
      1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде жәрдемақы төленеді;  
      күнтізбелік отыз екі күн ішінде 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 - 10 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті пайдаланушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты -  отыз минуттан аспайды.  
      6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      7. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген дәйексіз құжаттарды ұсыну фактісі бас тарту үшін негіз болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі**  
**іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.  
      9. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беріледі және оның әлеуметтік қолдау шараларын алатын күні көрсетіледі.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне уәкілетті органда мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкiлеттi органның маманы;  
      2) уәкiлеттi органның бастығы;  
      3) аудан әкiмi аппаратының маманы;  
      4) аудан әкiмi аппаратының басшысы;  
      5) аудан әкiмдiгi;  
      6) сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi;  
      7) сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) бастығы.   
      11. Осы регламенттің 1-қосымшасында әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктер қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.  
      12. Осы регламенттің 2-қосымшасында олардың сипаттамасына сай іс-әрекеттердің қисынды реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) мен құрылымдық-функционалдық бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін нобайы ұсынылған.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан сұраныс түскен мезгiлден бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн бергенге дейiнгi мемлекеттiк қызметтi жүзеге асыру кезеңдерi:  
      1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгiленген қажеттi құжаттарды қоса отырып уәкiлеттi органға өтiнiш тапсырады;  
      2) уәкiлеттi орган құжаттарды қабылдауды және тiркеудi жүзеге асырады және тұрақты түрде жұмыс iстейтiн комиссияға қарастыру үшiн жолдайды;  
      3) тұрақты түрде жұмыс iстейтiн комиссия түскен құжаттарды қарастырады және аудан әкiмдiгiне әлеуметтiк қолдау шараларын көрсетудi немесе бас тартуды ұсынады;  
      4) әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда, уәкiлеттi орган дәлелдi жауап жiбередi;  
      5) қолдаған жағдайда әкiмдiк әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкiлеттi орган және/немесе сенiм бiлдiрiлген өкiлге (агентке) жолдайды;  
      6) уәкiлеттi орган, сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) және тұтынушы Келiсiм жасайды;  
      7) тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит берiлген кезде:  
      уәкiлеттi орган сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агент) шотына қаражат аударады;  
      сенiм бiлдiрiлген агент тұрғын үй сатып алуға және салуға бюджеттiк кредиттi ресiмдеу рәсiмiн жүзеге асырады;  
      8) көтерме жәрдемақы ұсынылған кезде уәкiлеттi орган тұтынушының жеке шотына көтерме жәрдемақысын аударады.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды уәкiлеттi органның бiр маманы және сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агент) бiр маманы жұмыс күнi iшiнде ауылдық аумақтарды дамыту жөнiндегi ауданның уәкiлеттi органының жұмыс кестесi негiзiнде жүзеге асырады.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсететін**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      15. Уәкілетті органның 1лауазымды тұлғаларына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олардың шешім қабылдау мен әрекетімен (әрекетсіздігіне) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

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

**Әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi**  
**мен өзара iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы 1-кесте. Құрылымдық-функционалды бiрлiктердiң**  
**iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi** |
| Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының реттiк нөмiрi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Бірліктің атауы | Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Әкiм аппаратының маманы | Әкiм аппаратының басшысы | Аудан(облыстық маңызы бар қала)әкiмдiгi |
| Iс-әрекеттiң(үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, көшiрмелерiн тұпнұсқаларымен  салыстырғаннан  кейiн тiркейдi  және талон бередi | Қаражаттардың  қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды  тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына енгiзедi | Әкiмдiк  қаулысының жобасын әзiрлейдi және оны келiсiмге жолдайды | Қаулы жобасын әкiмдiктiң отырысының күн тәртiбiне енгiзедi | Мамандарға әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру | Әлеуметтiк  қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның шешiмi | Әкiмдiк қаулысының жобасы | Әкiмдiк қаулысының жобасы | Әкiмдiк қаулысы |
| Орындау мерзiмi | 30 минут | 5 күнтізбелік күн | 7 күнтізбелік күн | 2 күнтізбелік күн | 8 күнтізбелік күн |
| Келесi iс-әрекеттiңнөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

*кестенiң жалғасы*

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi** |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Уәкiлеттi органның маманы | Сенiм бiлдiрiлген  өкiл (агент) | Уәкiлеттi органның бастығы | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң  (агенттiң) басшысы | Уәкiлеттi органның бастығы | Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) басшысы |
| Келiсiм жобасын дайындайды және қол қоюға енгiзедi | Келiсiм жобасын  қол қоюға енгiзедi | Келiсiмге қол қояды | Келiсiмге қол қояды | Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушылардың жеке шоттарына аударады | Тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредиттi ресiмдеу үрдiсiн жүзеге асырады | Тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредит қаражатын аударуды жүзеге асырады |
| Келiсiм | Келiсiм | Келiсiм | Келiсiм | Ақылы тапсырма | Қарыз және кепiл шарттары | Ақылы тапсырма |
| 4 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 7 күнтізбелік күн | 28 күнтізбелік күн | 2 күнтізбелік күн |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негiзгi үдерiс – әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну**  
**туралы шешiм бекiтiлген жағдайда**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiс (жұмыстар барысы, ағыны)** |
| Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Әкiм аппаратының маманы |
| N 1 iс-әрекет Өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды,  тұпнұсқаларымен салыстырғаннан кейiн тiркейдi және қолхаттарды бередi(30 мин) | N 2 iс-әрекет Қаражаттардың қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына  енгiзедi (5 күнтізбелік күн) | N 3 iс-әрекет Әкiмдiк қаулысының жобасын әзiрлейдi және оны келiсiмге жолдайды (7 күнтізбелік күн) |
| N 5 iс-әрекет Келiсiмнiң жобасын әзiрлейдi және қол қою үшiн енгiзедi(4 күнтізбелік күн) |  |  |
|  | N 7 iс-әрекет Келiсiмге қол қояды(1 күнтізбелік күн) |  |
|  | N 9 iс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына аударады (7 күнтізбелік күн) |  |

*кестенiң жалғасы*

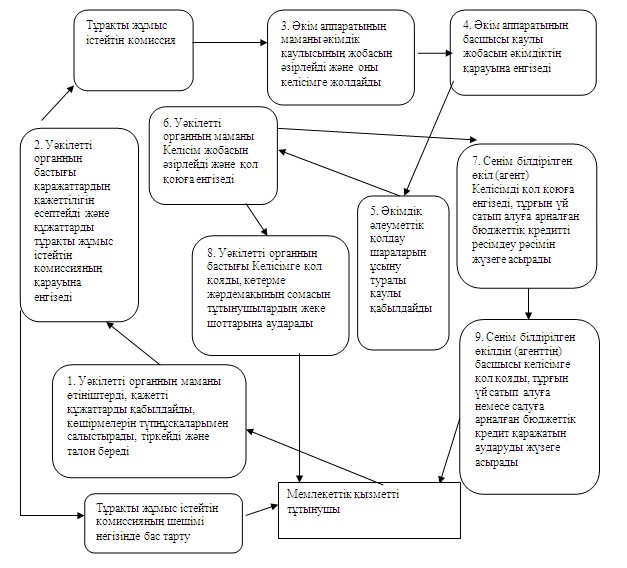
|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiс (жұмыстар барысы, ағыны)** |
| Әкiм аппаратының басшысы | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң)өкiлi | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң)басшысы |
| N 4 iс-әрекет Қаулының жобасын әкiмдiктiң отырысының күн тәртiбiне енгiзедi (3 күнтізбелік күн) |  |  |
|  | N 6 iс-әрекет Келiсiмнiң жобасын қол қою үшiн енгiзедi (1 күнтізбелік күн) |  |
|  |  | N 8 iс-әрекет Келiсiмге қол қояды(1 күнтізбелік күн) |
|  | N 10 iс-әрекет Тұрғын үйдi алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредиттi ресiмдеудi жүзеге асырады (28 күнтізбелік күн) | N 11 iс-әрекет Тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттiк кредиттiң қаражаттарын аударуды жүзеге асырады (2 күнтізбелік күн) |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдерiс - әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан**  
**бас тарту туралы шешiм бекiтiлген жағдайда**

|  |
| --- |
| **Баламалы үдерiс (жұмыстар барысы, ағыны)** |
| Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы |
| N 1 iс-әрекет Өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, көшiрмелерiн тұпнұсқаларымен салыстырады, тiркейдi және қолхатты бередi(30 мин) | N 2 iс-әрекет Қаражаттардың қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн  комиссияның қарауына енгiзедi (5 күнтізбелік күн) |
|  | N 3 iс-әрекет Дәйектемесiз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның шешiмiнiң негiзiнде тұтынушыға себебiн көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды (3 күнтізбелік 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  
2-қосымша

**Ауылды елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген**  
**Денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру,**  
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік**  
**қолдау шараларын ұсыну сұлбасы**



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