

**Май ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы N 364/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 18 қаңтарда N 3362 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 177/6 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 177/6 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Май ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "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 регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары **М. Е. А х а м б а е в қ а** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Н. Пішенбаев*

Май ауданы әкімдігінің 2012 жылғы  
13 желтоқсандағы N 364/12 қаулысымен  
бекітілді

**"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 регламенті**

## 1. Негізгі ұғымдары

"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 регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі негізгі ұғымдары қолданылады:

1) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі мемлекеттік о р г а н ;

2) 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 ) ;

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

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

5) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия - тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін аудандық мәслихаттың депутаттарынан, ауданның атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын ауданның әкімдігі құратын алқалы о р г а н ;

6) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан әкімінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік кредиттерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қаржылық агенттік.

## 2. Жалпы ережелер

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 регламенті Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

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" мемлекеттік қызметті 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 Май ауданы, Көктөбе селосы, Қазбек би көшесі, 23 үй тел./факс: 8(71838) 91-8-87,

e-mail: oebpmr@mail.ru мекен жайында орналасқан "Май ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті о р г а н ) ұ с ы н а д ы .

3. Мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет 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 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 көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап беру болып табылады.

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

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің талаптары**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық мәліметтерді, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін уәкілетті органда алуға б о л а д ы .

8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

1) стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; күнтізбелік отыз екі күн ішінде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Келісім жасасу рәсімі жүзеге асырылады және Келісім жасалғаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік к р е д и т ұ с ы н ы л а д ы ;

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.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен сәттен бастап және 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 қарастыру үшін жолдайды;

3) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия түскен құжаттарды қарастырады және аудан әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын ұсынуды немесе бастартады 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 жәрдемақы төлейді;

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

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның 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.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде келесі құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатыстырылған:

1) уәкілетті органның маманы;

2) уәкілетті органның бастығы;

3) аудан әкімі аппаратының маманы;

4) аудан әкімі аппаратының басшысы;

5) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі;

6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір Бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және Бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

2012 жылғы 13 желтоқсандағы  
 "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  
 N 364/12 регламентіне  
 1-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі  
 мен өзара іс-әрекеттерінің сипаттамасы 1-кесте.  
 Құрылымдық-функционалды бірліктердің  
 іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5	6
1. Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі						
Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Уәкілетті органның маманы	Сенім білдірілген өкілдің агенттің) өкілі
Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен	Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның	Әкімдік қаулысының жобасын	Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Келісімнің жобасын әзірлейді	Келісімнің жобасын қс

	салыстырады, тіркейді және қолхатты береді	қарауына енгізеді	әзірлейді және келісіледі		және қол қою үшін енгізеді	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	Өкімдік қаулысының жобасы	Өкімдіктің қаулысы	Келісім	Келісім
Орындау мерзімі	30 минут	5 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн	3 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
<b>Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)</b>						
2. Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) нөмірі	7		8	9	10	11
Бірліктер 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 жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударады	Тұрғын үйді сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеу рәсімін жүзеге асырады	Сатып алынған тұрғын үйге бюджеттік кредиттің қаражаттары аударуды жүзеге асырады
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім		Келісім	Төлем шот	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы
Орындау мерзімі	1 күнтізбелік күн		1 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн	2 8 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік 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	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен көшірмелерін салыстырады, тіркейді және қолхат береді (30 мин)	№ 2 іс-әрекет Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күнтізбелік күн)	№ 3 іс-әрекет Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және келісіледі (7 күнтізбелік күн)	№ 4 іс-әрекет Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күнтізбелік күн)		
№ 5 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (4 күнтізбелік күн)				№ 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күнтізбелік күн)	
	№ 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күнтізбелік күн)				№ 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күнтізбелік күн)
	№ 9 іс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына аударады (7 күнтізбелік күн)			№ 10 іс-әрекет Тұрғын үйді сатып алу үшін бюджеттік кредитті ресімдеу рәсімін жүзеге асырады (28 күнтізбелік күн)	№ 11 іс-әрекет Сатып алынған үй үшін бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады (2 күнтізбелік 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 (5 күнтізбелік күн)

№ 3 іс-әрекет Дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себебін көрсете отырып жазбаша бас тартуды жолдайды (3 күнтізбелік күн)

2012 жылғы 13 желтоқсандағы  
"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  
№ 364/12 регламентіне  
2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік  
іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірліктер  
арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



