

**"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 Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 374/44 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 15 қаңтарда N 3337 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 190/41 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 190/41 қаулысымен.

*РҚАО ескертпесі:*

*Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.*

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» № 745 қаулысына сәйкес Лебяжі ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

      1. Қоса берілген «Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

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

*Аудан әкімі                                А. Құрманова*

Павлодар облысы

Лебяжі ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 12 желтоқсандағы

№ 374/44 қаулысымен бекітілді

 **«Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген**
**денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру,**
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау**
**шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы регламент «Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көрсету тәртібін белгілейді.

      2. Көрсетілетін мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 желтоқсандағы № 51 қаулысымен бекітілген «Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

      4. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Вс. Иванова 94, телефоны 8 (71839) 21534 мекенжайында орналасқан ауылдық аумақтарды дамыту бойынша аудандық өкілетті орган «Лебяжі ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі» Мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – өкілетті орган) көрсетіледі.

      5. Көтерме жәрдемақы және бюджеттiк кредит түрiндегi әлеуметтiк қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, жұмыс күндерi, кезек күту тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейiнгi түскi үзiлiспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейiн көрсетiледi.

      7. 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.

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      күнтiзбелiк отыз тоғыз күн iшiнде көтерме жәрдемақы төленедi;

      күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Келiсiм жасасу рәсiмi жүзеге асырылады және Келiсiм жасалғаннан кейiн отыз жұмыс күнi iшiнде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредит ұсынылады;

      әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күнi iшiнде уәкiлеттi орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғарғы шектi уақыты - он минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi пайдаланушыға қызмет көрсетудiң ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.

      9. Стандарттың 11-тармағында көрсетiлген дәйексiз құжаттарды ұсыну фактiсi бас тарту үшiн негiз болып табылады.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсi кезiнде**
**iс-әрекеттердiң (өзара iс-әрекеттердiң) сипаттамасы**

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсi кезiнде мынадай құрылымдық-функционалды бiрлiктер (бұдан әрi – бірліктер) қатыстырылған:

      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. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындаудың мерзiмiн көрсетумен әрбiр бірлік бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және бірлік арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема регламенттiң 2-қосымшасында көрсетiлген.

      13. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн тұтынушыдан сұраныс түскен мезгiлден бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн бергенге дейiнгi мемлекеттiк қызмет 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 қызмет 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.

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

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершілікте болады.

«Ауылдық елдi мекендерге жұмыс

iстеуге және тұруға келген денсаулық

сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк

қамсыздандыру, мәдениет, спорт және

ветеринария мамандарына әлеуметтiк

қолдау шараларын ұсыну»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

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 |
| Бірліктің атауы | Уәкiлеттi органның
маманы | Уәкiлеттi
органның бастығы | Әкiм
аппаратының
маманы |
| 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 |
| 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 |
| Орындау
мерзiмi | 30 минут | 5 күнтізбелік күн | 7 күнтізбелік күн |
| Келесi
iс-әрекеттiң
нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

      кестенiң жалғасы:

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Әкiм
аппаратының
басшысы | Аудан
(облыстық
маңызы бар
қала)
әкiмдiгi | Уәкiлеттi органның
маманы | Сенiм
бiлдiрiлген өкiл
(агент) |
| Қаулы жобасын
әкiмдiктiң
отырысының
күн тәртiбiне
енгiзедi | Мамандарға
әлеуметтiк қолдау
шараларын ұсыну
туралы қаулы
қабылдайды | Келiсiм жобасын
дайындайды және қол
қоюға енгiзедi | Келiсiм жобасын
қол қоюға
енгiзедi |
| Әкiмдiк қаулысының
жобасы | Әкiмдiк
қаулысы | Келiсiм | Келiсiм |
| 2 күнтізбелік күн | 8 күнтізбелік күн | 3 күнтізбелік күн | 2 күнтізбелік күн |
|
 | 6 | 7 | 8 |

      кестенiң жалғасы:

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi |
| Iс-әрекеттiң
(жұмыстар
барысының,
ағынының)
реттiк нөмiрi | 8 | 9 | 10 |
| Бірліктің атауы | Уәкiлеттi органның
бастығы | Сенiм бiлдiрiлген
өкiлдiң (агенттiң)
басшысы | Уәкiлеттi органның
бастығы |
| Iс-әрекеттiң
(үдерiстiң,
рәсiмнiң,
операцияның)
атауы және
оның
сипаттамасы | Келiсiмге қол
қояды | Келiсiмге қол
қояды | Көтерме
жәрдемақының
сомасын
тұтынушылардың
жеке шоттарына
аударады |
| Аяқтау нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-
өкiмгерлiк
шешiм) | Келiсiм | Келiсiм | Ақылы тапсырма |
| Орындау
мерзiмi | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 7 күнтізбелік күн |
| Келесi
iс-әрекеттiң
нөмiрi | 9 | 10 | 11 |

      кестенiң жалғасы:

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi |
| 11 | 12 |
| Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) басшысы |
| 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 |
| Қарыз және кепiл шарттары | Ақылы тапсырма |
| 28 күнтізбелік күн | 2 күнтізбелік күн |

      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 |
| № 1 iс-әрекет
Өтiнiштердi, қажеттi
құжаттарды
қабылдайды,
тұпнұсқаларымен салыстырғаннан кейiн
тiркейдi және
қолхаттарды бередi
(30 мин) | № 2 iс-әрекет
Қаражаттардың
қажеттiлiгiн
есептейдi және
құжаттарды тұрақты
жұмыс iстейтiн
комиссияның қарауына
енгiзедi (5 күнтізбелік күн) | № 3 iс-әрекет
Әкiмдiк қаулысының
жобасын әзiрлейдi
және оны келiсiмге
жолдайды (7 күнтізбелік күн) |
| № 5 iс-әрекет
Келiсiмнiң жобасын
әзiрлейдi және қол
қою үшiн енгiзедi
(4 күнтізбелік күн) |
 |
 |
|
 | № 7 iс-әрекет
Келiсiмге қол қояды
(1 күнтізбелік күн) |
 |
|
 | № 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 |
| № 4 iс-әрекет
Қаулының жобасын
әкiмдiктiң отырысының
күн тәртiбiне
енгiзедi
(3 күнтізбелік күн) |
 |
 |
|
 | № 6 iс-әрекет
Келiсiмнiң жобасын
қол қою үшiн
енгiзедi (1 күнтізбелік күн) |
 |
|
 |
 | № 8 iс-әрекет
Келiсiмге қол қояды
(1 күнтізбелік күн) |
|
 | № 10 iс-әрекет
Тұрғын үйдi алу
немесе салу үшiн
бюджеттiк кредиттi
ресiмдеудi жүзеге
асырады (28 күнтізбелік күн) | № 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 |
| № 1 iс-әрекет
Өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды
қабылдайды, көшiрмелерiн
тұпнұсқаларымен салыстырады, тiркейдi
және қолхатты бередi (30 мин) | № 2 iс-әрекет
Қаражаттардың қажеттiлiгiн есептейдi және
құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн
комиссияның қарауына енгiзедi
(5 күнтізбелік күн) |
|
 | № 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 елдi мекендерге жұмыс

iстеуге және тұруға келген денсаулық

сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк

қамсыздандыру, мәдениет, спорт және

ветеринария мамандарына әлеуметтiк

қолдау шараларын ұсыну»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Ауылдық 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