

**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.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Май ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiлiп отырған "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмiнiң орынбасары М.Е.Ахамбаевқа жүктелсiн.

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

*Аудан әкiмi                                Н. Пішенбаев*

Май ауданы әкiмдiгiнiң 2012 жылғы

13 желтоқсандағы N 364/12 қаулысымен

бекiтiлді

 **"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұру үшiн келген**
**денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру,**
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау**
**шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Негізгі ұғымдары**

      "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет регламентінде (бұдан әрi – регламент) келесi негiзгi ұғымдары қолданылады:

      1) уәкiлеттi орган – ауылдық аумақтарды дамыту жөнiндегi мемлекеттiк орган;

      2) мемлекеттiк қызмет - ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну (бұдан әрi – тұтынушылар);

      3) көтерме жәрдемақысы – қаулыда белгiлеген мөлшерде бiр жолғы ақшалай төлем түрiндегi тұтынушыларды әлеуметтiк қолдау шарасы;

      4) бюджеттiк кредит - қаулыда белгiлеген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттiк кредит түрiндегi тұтынушыларды әлеуметтiк қолдау шарасы;

      5) тұрақты түрде жұмыс iстейтiн комиссия - тұтынушыларға әлеуметтiк қолдау шараларын көрсету жөнiндегi жұмыстарды ұйымдастыру үшiн аудандық мәслихаттың депутаттарынан, ауданның атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкiлдерiнен тұратын ауданның әкiмдiгi құратын алқалы орган;

      6) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) - аудан әкiмiнiң атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берiлетiн бюджеттiк кредиттерге қызмет көрсету бойынша мiндеттердi атқаратын қаржылық агенттiк.

 **2. Жалпы ережелер**

      1. Осы "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет регламентi Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзiрлендi.

      2. "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызметтi 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 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 әрi – уәкiлеттi орган) ұсынады.

      3. Мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 31 қаңтардағы "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 стандартын бекiту туралы" N 51 қаулысымен бекiтiлген "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 стандартына сәйкес көрсетiледi (бұдан әрi – Стандарт).

      5. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң нәтижесi көтерме жәрдемақы және бюджеттiк кредит түрiндегi әлеуметтiк қолдау шаралары немесе қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап беру болып табылады.

      6. Көтерме жәрдемақы ұсыну бойынша мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде басқа органдардың қатысуы қарастырылмаған. Бюджеттiк кредиттi ұсыну барысында тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредиттi рәсiмдеудi жүзеге асыратын сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) қатысады.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң талаптары**

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi және қажетті құжаттар туралы толық мәліметтерді, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін уәкiлеттi органда алуға болады.

      8. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмде ұсынылады:

      1) стандарттың 11-тармағында белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап: күнтiзбелiк отыз тоғыз күн iшiнде көтерме жәрдемақы төленедi;

      күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде стандарттың 2-қосымшасына 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.

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан сұраныс түскен сәттен бастап және мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн бергенге дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсетудiн кезеңдерi:

      1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған 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 ұсынуды немесе бас тартуды ұсынады;

      4) әкiмдiк әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкiлеттi орган мен сенiм бiлдiрiлген өкiлге (агентке) жолдайды;

      5) уәкiлеттi орган, сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) және тұтынушы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес келiсiм жасайды;

      6) уәкiлеттi орган көтерме жәрдемақы төлейдi;

      7) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредиттi рәсiмдеудi жүргiзедi.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсi кезiнде**
**iс-әрекеттердiң (өзара iс-әрекеттердiң) сипаттамасы**

      11. Мемлекеттiк қызмет тұтынушының ауданның уәкiлеттi органына Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес үлгi бойынша өтiнiштi ұсынумен жеке хабарласқан кезiнде ұсынылады.

      Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат берiледi және оның әлеуметтiк қолдау шараларын алатын күнi көрсетiледi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды ұсынады.

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсi кезiнде келесi құрылымдық-функционалды бiрлiктер (бұдан әрi - бiрлiктер) қатыстырылған:

      1) уәкiлеттi органның маманы;

      2) уәкiлеттi органның бастығы;

      3) аудан әкiмi аппаратының маманы;

      4) аудан әкiмi аппаратының басшысы;

      5) сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi;

      6) сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) басшысы.

      14. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттi (рәсiмдi) орындаудың мерзiмiн көрсетумен әрбiр Бiрлiктер әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген.

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және Бiрлiктер арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 2-қосымшада көрсетiлген.

2012 жылғы 13 желтоқсандағы

"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс

iстеуге және тұру үшiн келген

денсаулық сақтау, бiлiм беру,

әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет,

спорт және ветеринария мамандарына

әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну"

мемлекеттiк қызметінің

N 364/12 регламентiне

1-қосымша

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

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-әрекеттерi (барысы, жұмыс ағымы)** |
| 1. Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағымының) реттiк нөмiрi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Бiрлiктер атауы | Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Әкiм аппаратының маманы | Әкiм аппаратының басшысы | Уәкiлеттi органның маманы | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi |
| Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, көшiрмелерiн түпнұсқаларымен салыстырады, тiркейдi және қолхатты бередi | Қаржы қаражаттарының қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына енгiзедi | Әкiмдiк қаулысының жобасын әзiрлейдi және келiсiледi | Қаулының жобасын әкiмдiктiң отырысының күн тәртiбiне енгiзедi | Келiсiмнiң жобасын әзiрлейдi және қол қою үшiн енгiзедi | Келiсiмнiң жобасын қол қою үшiн енгiзедi |
| 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 | Әкiмдiктiң қаулысы | Келiсiм | Келiсiм |
| Орындау мерзiмi | 30 минут | 5 күнтiзбелiк күн | 7 күнтiзбелiк күн | 3 күнтiзбелiк күн | 4 күнтiзбелiк күн | 1 күнтiзбелiк күн |
| Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағымы)** |
| 2. Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағымының) нөмiрi | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Бiрлiктер атауы | Уәкiлеттi органның бастығы | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) басшысы | Уәкiлеттi органның бастығы | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) басшысы |
| Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Келiсiмге қол қояды | Келiсiмге қол қояды | Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шотына аударады | Тұрғын үйдi сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредиттi ресiмдеу рәсiмiн жүзеге асырады | Сатып алынған тұрғын үйге бюджеттiк кредиттiң қаражаттарын аударуды жүзеге асырады |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | Келiсiм | Келiсiм | Төлем шот | Қарыз және кепiлдiк шарты | Төлем тапсырысы |
| Орындау мерзiмi | 1 күнтiзбелiк күн | 1 күнтiзбелiк күн | 7 күнтiзбелiк күн | 28 күнтiзбелiк күн | 2 күнтiзбелiк күн |
| Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 8 | 9 | 10 | 11 |
 |

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

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiс (барысы, жұмыс ағымы)** |
| Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Әкiм аппаратының маманы | Әкiм аппаратының басшысы | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) басшысы |
| N 1 iс-әрекет Өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен көшiрмелерiн салыстырады, тiркейдi және қолхат бередi (30 мин) | N 2 iс-әрекетҚаржы қаражаттарының қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына енгiзедi (5 күнтiзбелiк күн) | N 3 iс-әрекет Әкiмдiк қаулысының жобасын әзiрлейдi және келiсiледi (7 күнтiзбелiк күн) | N 4 iс-әрекет Қаулының жобасын әкiмдiктiң отырысының күн тәртiбiне енгiзедi (3 күнтiзбелiк күн) |
 |
 |
| N 5 iс-әрекет Келiсiмнiң жобасын әзiрлейдi және қол қою үшiн енгiзедi (4 күнтiзбелiк күн) |
 |
 |
 | N 6 iс-әрекет Келiсiмнiң жобасын қол қою үшiн енгiзедi (1 күнтiзбелiк күн) |
 |
|
 | N 7 iс-әрекет Келiсiмге қол қояды (1 күнтiзбелiк күн) |
 |
 |
 | N 8 iс-әрекет Келiсiмге қол қояды (1 күнтiзбелiк күн) |
|
 | N 9 iс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына аударады (7 күнтiзбелiк күн) |
 |
 | N 10 iс-әрекет Тұрғын үйдi сатып алу үшiн бюджеттiк кредиттi ресiмдеу рәсiмiн жүзеге асырады (28 күнтiзбелiк күн) | N 11 iс-әрекетСатып алынған үй үшiн бюджеттiк кредиттiң қаражаттарын аударуды жүзеге асырады (2 күнтiзбелiк күн) |

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

|  |
| --- |
| **Баламалы үдерiс (барысы, жұмыс ағымы)** |
| Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы |
| N 1 iс-әрекет Өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, көшiрмелерiн түпнұсқаларымен салыстырады, тiркейдi және қолхатты бередi (30 мин) | N 2 iс-әрекетҚаржы қаражаттарының қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына енгiзедi (5 күнтiзбелiк күн) |
|
 | N 3 iс-әрекет Дәйектемесiз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның шешiмiнiң негiзiнде тұтынушыға себебiн көрсете отырып жазбаша бас тартуды жолдайды (3 күнтiзбелiк күн) |

2012 жылғы 13 желтоқсандағы

"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс

iстеуге және тұру үшiн келген

денсаулық сақтау, бiлiм беру,

әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет,

спорт және ветеринария мамандарына

әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну"

мемлекеттiк қызметінің

N 364/12 регламентiне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк**
**iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және бiрлiктер**
**арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема**



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