

**"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қостанай облысы әкімдігінің 2014 жылғы 26 қарашадағы № 595 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 29 желтоқсанда № 5262 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 163 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 24.04.2015 № 163 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына , "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңы 16-бабының 3-тармағына Қостанай облысының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қостанай облысы әкімдігінің 2009 жылғы 3 наурыздағы № 71 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысының (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4535 болып тіркелген, 2014 жылғы 16 сәуірде " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп т а н ы л с ы н .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Н. Садуақасов*

Әкімдіктің

2014

жылғы

26

қарашадағы

№

595

қаулысымен бекітілген

**Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі аудандық (облыстық маңызы бар қаланың) уәкілетті органдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін өтінімдерді қабылдау және нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көтерме жәрдемақы түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары болып табылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 12 ақпандағы № 80 қаулысымен бекітілген "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) нысан бойынша Стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қоса бере отырып өтініш ұсыну болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды

тапсырғанын растайтын өтініштің үзбелі бөлігін береді, Стандарттың 9-тармағында белгіленген ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, қаржы қаражатының қажеттілігін есептеуді жүргізеді – 30 (отыз) минуттан артық емес;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттарды тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті бұрыштама қояды – 2 сағаттан артық е м е с .

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші б а с ш ы с ы н ы ң б ұ р ы ш т а м а с ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды зерделейді, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді – 32 (отыз екі) күнтізбелік күн .

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету н ә т и ж е с і н і ң ж о б а с ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: көтерме жәрдемақы сомасын 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушылардың жеке есеп шоттарына аударады;

сенім білдірілген өкіл (агент) 30 (отыз) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит беру б о й ы н ш а ш а р а л а р қ а б ы л д а й д ы ;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды тапсырғанын растайтын өтініштің үзбелі бөлігін береді, Стандарттың 9-тармағында белгіленген ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді және

құжаттарды бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 30 (отыз) минуттан артық емес;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті бұрыштамасын қояды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 2 сағаттан артық емес.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды зерделегеннен кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің жобасын әзірлейді, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 32 (отыз екі) күнтізбелік күн.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: көтерме жәрдемақы сомасын 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушылардың жеке есеп шоттарына аударады; сенім білдірілген өкіл (агент) 30 (отыз) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит беру бойынша шаралар қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін береді.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасасу тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызмет Қостанай облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік мекемесі және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) іс-қимылдарының және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар реттілігінің сипаттамасы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет,

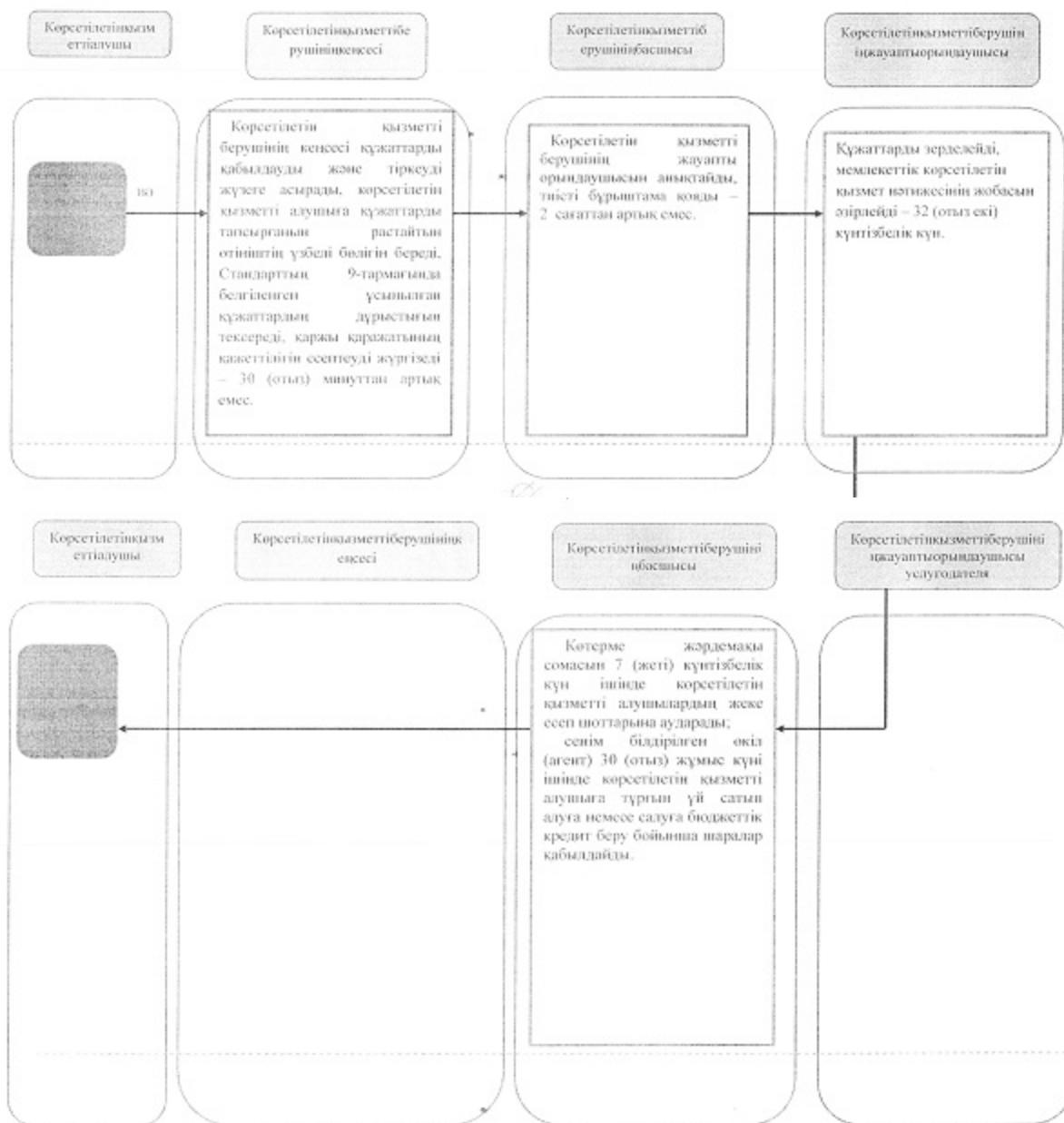
спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына  
әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,  
әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы**



"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге  
және тұруға келген денсаулық сақтау, білім  
беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет,  
спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына  
әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
2-қосымша

**"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге  
және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру,  
әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және  
агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік  
қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет  
көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілемелер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетушінің басшысы
-  - көрсетілетін қызметті алушы, көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі, көрсетілетін қызметті берушінің басымы, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының (іс-қимылының) атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.