

**"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 мамырдағы № А-6/236 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 1 шілдеде № 4850 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 4 наурыздағы № А-3/108 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 04.03.2020 № А-3/108 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

**Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабындағы 3 тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Күші жойылды деп танылсын:

1) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № А-3/65 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4090 болып тіркелген, "Арқа ажары" және "Ақмолинская правда" газеттерінде 2014 жылдың 24 сәуірінде жарияланған);

2) "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" Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № А-3/65 қаулысына өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы"

Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № А-9/474 қаулысы ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4426 болып тіркелген, "Арқа ажары" және "Ақмолинская правда" газеттерінде 2014 жылдың 8 қарашасында жарияланған).

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Д.З.Әділбековке жүктелсін.

4. Осы облыс әкімдігінің қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақмола облысының әкімі*

*С.Кулагин*

Ақмола облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 27 мамырдағы  
№ А-6/236 қаулысымен  
бекітілген

**Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 01.03.2018 № А-3/105 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысы аудандарының және облыстық маңызы бар қалаларының жергілікті атқарушы органдардың ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы уәкілетті органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

### 3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 бұйрығымен бекітілген "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10805 болып тіркелген) ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы келісім (бұдан әрі – Келісім) жасасу немесе "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 19-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге (мекенжайы және байланыс деректері көрсетілген) Келісім жасасу үшін жүгінуі қажет екені туралы хабарлама немесе Заңның 19-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар қабылдауды іске асырады, олардың тіркелуін жүргізеді – 15 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда және (немесе) қолданыс

мерзімі жойылған құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабармен танысады және жауапты атқарушыны тағайындайды – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы құжаттардың дұрыстығын тексереді, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі – комиссия) қарастыру үшін ұсынады немесе бас тарту туралы себептемелі жауап дайындайды – 3 жұмыс күні;

4) комиссия құжаттарды қарастырады және әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдайды – 7 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің (бұдан әрі – әкімдік) әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулысының жобасын әзірлейді немесе бас тарту туралы себептемелі жауап дайындайды – 3 жұмыс күні;

6) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулыны қабылдайды – 4 жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы Келісімнің жобасын әзірлейді – 2 жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушысымен және (немесе) сенім білдірілген өкілмен (агентпен) қосылып Келісімге қол қояды – 3 жұмыс күні.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау және оларды тіркеу;
- 2) жауапты атқарушыны айқындау;
- 3) комиссияның қарауына құжаттарды ұсыну;
- 4) комиссияның хаттамасы;
- 5) әкімдік қаулысының жобасы;
- 6) әкімдіктің қаулысы;
- 7) Келісімнің жобасы;
- 8) Келісімге қол қою.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы;
- 4) комиссия;
- 5) әкімдік.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар қабылдауды іске асырады, оларды тіркеуді жүргізеді – 15 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрстеліген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда және (немесе) қолданыс мерзімі жойылған құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабармен танысады және жауапты атқарушыны тағайындайды – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы құжаттардың дұрыстығын тексереді, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі – комиссия) қарастыру үшін ұсынады немесе бас тарту туралы себептемелі жауап дайындайды – 3 жұмыс күні;

4) комиссия құжаттарды қарастырады және әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдайды – 7 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің (бұдан әрі – әкімдік) әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулысының жобасын әзірлейді немесе бас тарту туралы себептемелі жауап дайындайды – 3 жұмыс күні;

6) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулыны қабылдайды – 4 жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты атқарушысы Келісімнің жобасын әзірлейді – 2 жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушысымен және (немесе) сенім білдірілген өкілмен (агентпен) қосылып Келісімге қол қояды – 3 жұмыс күні.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді,

құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы регламенттің 5-тармағында қаралған рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынылған кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның уәкілетті өкілінің: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның) өтініш білдіру кезінде қажетті құжаттар тізбесі:

1) көтерме жәрдемақы алған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

2) көтерме жәрдемақыны және тұрғын үй сатып алуға бюджеттік кредит алған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

сатып алатын жылжымайтын мүлікті бағалау актісі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда);

3) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй салуға бюджеттік кредит алған кезде: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда);

маманның атына тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акт;

кепілге қойылған мүлікті бағалау актісі;

кепілге қойылған мүлікті сақтандыру шарты;

берілетін кредит мөлшерінен асатын тұрғын үй құрылысы бөлігін бірлесіп қаржыландыруға жазбаша келісім.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы, неке туралы куәлік (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы, аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтаманың мәліметтерін Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері және көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзы арқылы алады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдер (

іс-қимылдар) кезеңділігінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

