

**"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 регламентін бекіту туралы Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 сәуірдегі № 124 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 16 мамырдағы № 133 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 30 мамырда № 4737 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 18 мамырдағы № 119 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.05.2020 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 3-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" 2016 жылғы 6 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 26-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "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 регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 сәуірдегі № 124 қаулысына (2016 жылғы 31 мамыр "Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3756 болып тіркелді) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен 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 регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің экономика басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы - Солтүстік Қазақстан өңірлік құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысының әкімі*

*Қ. Ақсақалов*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2018 жылғы "16" мамырдағы № 133

қаулысына

қосымша

Солтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2016 жылғы

"19" сәуірдегі № 124 қаулысымен  
бекітілді

## **"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 регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "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 регламенті (бұдан әрі - регламент) "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 стандартын бекіту туралы" Қазақстан

Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10805 болып тіркелді) 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 ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленді.

Мемлекеттік қызметті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы уәкілетті органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

3. Жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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) жасау немесе "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 19-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден 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 жасау үшін жүгінуі қажет екені туралы хабарлама немесе Заңның 19-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз жүзінде.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі:

Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібінде көрсетіледі, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

6. Көрсетілетін қызметті алушы немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) көтерме жәрдемақы алған кезде:

стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

тұрғылықты жерінен тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын мекенжай анықтамасы (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

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

стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

сатып алынатын жылжымайтын мүлікті бағалау актісі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

тұрғылықты жерінен тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын мекенжай анықтамасы (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтама (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

3) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй салуға бюджеттік кредит алған кезде: стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

тұрғылықты жерінен тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын мекенжай анықтамасы (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтама (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған 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;

Мемлекеттік корпорацияға:

1) көтерме жәрдемақы алған кезде:

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

стандартқа 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);

стандартқа 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);

стандартқа 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.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін төлнұсқада және көшірмелерімен ұсынылады, содан кейін құжаттардың төлнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға өтініш берілген күні қайтарылады.

Тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, телефон нөмірі, өтініш берген күні көрсетілген және өтінішті қабылдаған адамның қолы қойылған қолхат көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдауды растау болып табылады.

7. Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын дұрыс және (немесе) толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін бюджет қаражаты жетіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алуға үміткерлер қатарынан көрсетілетін қызметті алушылардың өтініш берген күні бойынша кезектілікті қалыптастырады.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш пен құжаттарды қабылдауды және тіркеуді, төлнұсқалар мен көшірмелерді салыстыруды және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беруді жүзеге асырады, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және оны жауапты орындаушыға жібереді - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, қаржы қаражатының қажеттілік есебін жасайды және тұрақты әрекет ететін комиссияға (бұдан әрі – Комиссия) жібереді - құжаттар қабылданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні;

4) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы ұсыныс жасайды - 7 (жеті) жұмыс күні;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды - Комиссияның ұсыныстары түскен сәттен бастап 7 (жеті) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенім білдірілген өкіл (агент) стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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) жасайды - қаулы қабылданғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының жеке дербес есепшотына көтерме жәрдемақы сомасын аударады – 5 (бес) жұмыс күні;

8) сенім білдірілген өкіл (агент) көрсетілетін қызметті алушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит ұсынады - Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте 25 (жиырма бес) жұмыс күні.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінішті және құжаттарды қабылдау, тіркеу, көшірмелерді салыстыру, қолхат беру, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру (көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері);

2) құжаттар топтамасымен танысу, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жіберу (көрсетілетін қызметті берушінің басшысы);

3) құжаттардың дұрыстығын тексеру, қаржылық қаражат қажеттілігін есептеу, құжаттарды Комиссияға жіберу (көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы);

4) құжаттарды қарау, аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы ұсыныс жасау (Комиссия);

5) көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулы қабылдау (аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі);

6) мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы Келісім жасау (көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы, сенім білдірілген өкіл (агент));

7) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру (көрсетілетін қызметті беруші);

8) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру (сенім білдірілген өкіл (агент)).

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

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

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) тұрақты әрекет ететін комиссия;
- 5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі;
- 6) сенім білдірілген өкіл (агент).

11. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш пен құжаттарды қабылдауды және тіркеуді, төлнұсқалар мен көшірмелерді салыстыруды және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беруді жүзеге асырады, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасымен танысады және оны жауапты орындаушыға жібереді - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, қаржы қаражатының қажеттілік есебін жасайды және тұрақты әрекет ететін комиссияға (бұдан әрі – Комиссия) жібереді - құжаттар қабылданған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні;



4) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы ұсыныс жасайды - 7 (жеті) жұмыс күні;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды - Комиссияның ұсыныстары түскен сәттен бастап 7 (жеті) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенім білдірілген өкіл (агент) стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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) жасайды - қаулы қабылданғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының жеке дербес есепшотына көтерме жәрдемақы сомасын аударады – 5 (бес) жұмыс күні;

8) сенім білдірілген өкіл (агент) көрсетілетін қызметті алушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит ұсынады - Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте 25 (жиырма бес) жұмыс күні.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ, ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

12. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, сондай-ақ, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініштердің дұрыс толтырылуын және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді - 5 (бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған ықпалдастырылған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күнді және мемлекеттік қызмет көрсетілген күнді, құжаттарды қабылдаған адамның аты-жөнін көрсетіп, қолхат береді - 5 (бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде

ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады - 5 (бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды дайындайды және курьер немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жібереді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (жұмыскерлері) өзара іс-қимылының сипаттамасына сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

6) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдаралуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шығумен жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылы реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға 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 саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы ауылдық елді**

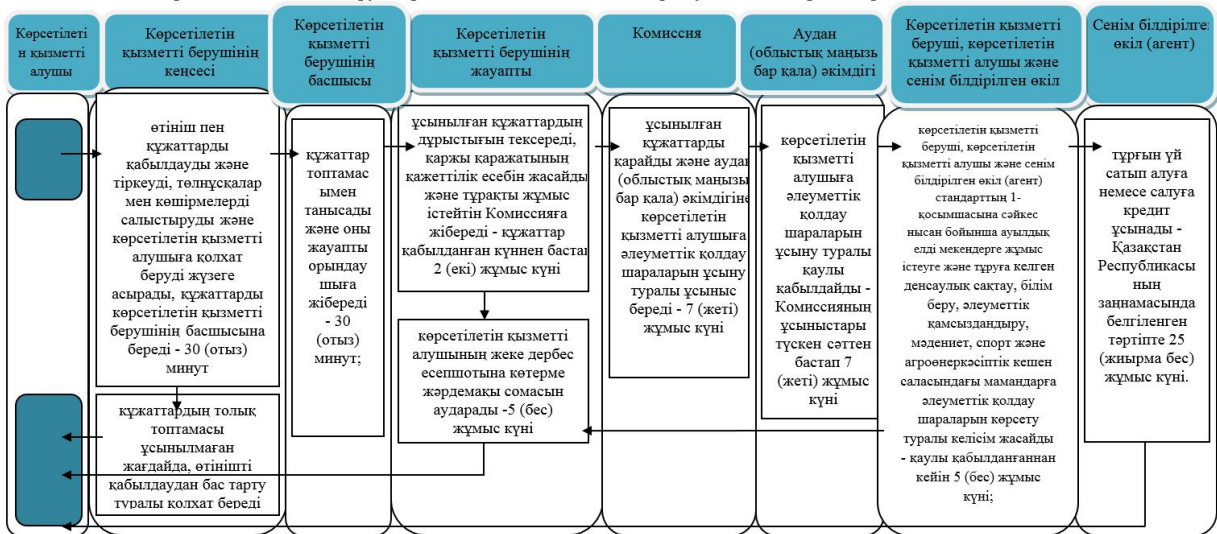
**мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі уәкілетті органдарының тізбесі**

№	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері	Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі
1.	"Петропавл қаласы әкімдігінің экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
2.	"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
3.	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинная көшесі, 13	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
4.	"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирнов ауылы 9 Май көшесі, 67	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
5.	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
6.	"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Қожаберген жырау көшесі, 52-үй	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
7.	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Абай Құнанбаев көшесі, 24	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін

8.	"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданының экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11-үй	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
9.	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Коммунальная көшесі, 27	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
10.	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошымское ауылы Абылай хан көшесі, 28	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
11.	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Пролетарская көшесі, 210	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
12.	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 27	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
13.	"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 83-үй	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін
14.	"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің экономика және қаржы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35-үй	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін

"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

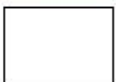
## Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"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 регламентіне  
3-қосымша

## Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті беруші рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдың бірліктің атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.