

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика  
министрінің міндетін атқарушының  
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 стандарты**

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық экономика министрінің 20.06.2016 № 270 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**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 (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық экономика министрінің 20.06.2016 № 270 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдардың ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы уәкілетті органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап:

көтерме жәрдемақы - күнтізбелік 39 (отыз тоғыз) күн;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Келісім қорытындысы - күнтізбелік 32 (отыз екі) күн;

Келісім жасалғаннан кейін тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит - 30 (отыз) жұмыс күні;

2) құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің барынша жол берілген уақыты – 15 минут;

3) қызмет көрсетудің барынша жол берілген уақыты – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызметке өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру – сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көтерме жәрдемақы алған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломының көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәлеметтер;

тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы;

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

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломының көшірмесі;

сатып алынатын жылжымайтын мүлікті бағалау актісі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәлеметтер;

тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы;

неке туралы куәлік көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін);

аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтама;

3) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй салуға бюджеттік кредит алған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломының көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәлеметтер;

тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы;

неке туралы куәлік көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін);

аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтама;

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 салыстыру үшін түпнұсқада және көшірме түрінде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға өтініш берген күні қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдауды растау тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекен-жайы, телефоны, өтініш берген күні көрсетілген және өтінішті қабылдаған тұлғаның қолы қойылған қолхат ұсынылады.

9-1. Әлеуметтік қолдау ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандар болып табылатын көрсетілетін қызметті алушыларға көрсетіледі.

**Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық экономика министрінің 20.06.2016 № 270 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

9-2. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген анық емес құжаттар ұсынған және (немесе) құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. Стандарт 9-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Ұлттық экономика министрінің 20.06.2016 № 270 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**3. Орталық мемлекеттік органдардың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, қаладағы аудандар, аудандық маңызы бар қалалар, кенттер, ауылдар, ауылдық округтер әкімдерінің, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: осы стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілген шағым Министрліктің, көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не тиісті жергілікті атқарушы органның атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда толтырылады. Шағымда шағым берген тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), почта мекенжайы, телефоны, шағым берілген күн және қолы көрсетіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы түскен шағымның қабылданғанының дәлелі көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жеке және заңды тұлғалардың арыздары журналында (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның немесе шағымға ілеспе хатқа екінші қосымшасына қойылады) оның тіркелгендігі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға оның шағымның қабалданғандығы туралы растауда шағымның көшірмесіне, кіріс нөмірі, күні, шағымды қабылдаған тұлғаның тегі және инициалдары, тиісті кеңсенің байланыс телефоны көрсетілген мөртабан қойылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымның қарау нәтижелері туралы жазбаша түрде почта арқылы хабарланады.

Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану

тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Министрліктің, тиісті жергілікті атқарушы органның, көрсетілетін қызмет берушінің атына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағым ол тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сотқа жүгіну құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайы Министрліктің [www.economy.gov.kz](http://www.economy.gov.kz) интернет-ресурсында «Экономика және сауда саясаты» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» кіші бөлігінде орналасқан.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан алу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің ресми сайтынан алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: [www.economy.gov.kz](http://www.economy.gov.kz), Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414.