

**"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 көрсету регламентiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 10 қыркүйектегі N 215 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 01 қазанда N 2682 тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған

      «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы» 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулыларына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берiлiп отырған «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 көрсету регламентi бекiтiлсiн.  
      2. Осы қаулы алғашқы рет ресми жарияланған күнінен кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Облыс әкімі                                Б. Сапарбаев*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 10 қыркүйектегі  
№ 215 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 көрсету регламентi**

**1. Негізгі түсініктер**

      1. Осы Регламентте келесiдей негiзгi түсiнiктер қолданылады:  
      1) уәкiлеттi орган – ауылдық аумақтарды дамыту бойынша ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) уәкiлеттi органы;  
      2) көтерме жәрдемақысы – бiр реттiк ақшалай төлем түрiндегi тұтынушыларды әлеуметтiк қолдау шарасы;  
      3) бюджеттiк кредит - тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттiк кредит түрiндегi тұтынушыларды әлеуметтiк қолдау шарасы;  
      4) тұрақты түрде жұмыс iстейтiн комиссия - тұтынушыларға әлеуметтiк қолдау шараларын көрсету жөнiндегi жұмыстарды ұйымдастыру үшiн аудандық (облыстық маңыздағы қалалық) мәслихаттың депутаттарынан, ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкiлдерiнен тұратын ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) әкiмдiгi құратын алқалы орган;  
      5) тұтынушы - ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандары;  
      6) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) - аудан (облыстық маңыздағы қала) әкiмдiгiнiң атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берiлетiн бюджеттiк қызметтерге қызмет көрсету бойынша мiндеттердi атқаратын қаржылық агенттiк;  
      7) сенім білдірілген агенттің өкілі – тұтынушыға берілетін бюджеттік кредитті ресімдеу бойынша функцияларды орындайтын қаржылық агенттіктің маманы.

**2. Жалпы ережелер**

      2. «Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттiк қызметі (бұдан әрi – мемлекеттік қызмет) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй сатып алуға немесе салуға несие беру түрінде көрсетіледі.  
      3. Аталған мемлекеттiк қызметтi ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі аудандық (облыстық маңыздағы қалалық) уәкiлеттi органдар ұсынады.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттiк қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет мыналар:  
      1) «Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шiлдедегi Заңының 18-бабы 8-тармағы;  
      2) «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысы;  
      3) «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысы негiзiнде көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң нәтижесi көтерме жәрдемақысы және бюджеттiк кредит түрiндегi әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну немесе қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде келесі мүдделі органдар қатысады:  
      уәкiлеттi орган өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, қаражаттардың қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына енгiзедi, ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы Келiсiмнің (бұдан әрi – Келісім) жобасын әзірлейді және қол қоюға енгізеді;  
      аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің аппараты әкiмдiк қаулысының жобасын әзiрлейдi және оны келіседі, қаулы жобасын әкімдіктің қарауына енгізеді;  
      аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды;  
      сенім білдірілген өкіл (агент) Келісімді қол қоюға енгізеді, тұрғын үй сатып алуға немесе салуға арналған бюджеттік кредитті ресімдеу рәсімін, аударуды жүзеге асырады.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртібінің талаптары**

      8. Мемлекеттiк қызметтi алу үшін өтініш беретін мемлекеттiк органдардың орналасқан жерi және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мәселелерi, соның ішінде мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты тұтынушылар Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz. веб-сайтының «Дипломмен ауылға» бөлiмiнен, мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн жердегi уәкiлеттi органдарының стендiлерiнен алуға болады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) тұтынушылар осы Регламенттің 15-тармағында белгiленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      отыз тоғыз күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;  
      күнтiзбелiк отыз екі күннiң iшiнде осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысанда Келiсiмдi ресiмдеу жүзеге асырылады және Келiсiм жасалғаннан кейiн отыз жұмыс күннiң iшiнде тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттiк кредит берiледi;  
      әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда, уәкiлеттi орган үш жұмыс күнi iшiнде тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғарғы шектi уақыты – он минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең көп уақыты – отыз минуттан аспайды.  
      11. Осы Регламенттің 15-тармағында белгiленген дәйексiз құжаттарды ұсыну фактiсi бас тарту үшiн негiз болып табылады.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан сұраныс түскен мезгiлден бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн бергенге дейiнгi мемлекеттiк қызметтi жүзеге асыру кезеңдерi:  
      1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында белгiленген 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 (облыстық маңыздағы қала) әкiмдiгiне әлеуметтiк қолдау шараларын көрсетудi немесе бас тартуды ұсынады;  
      4) әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда, уәкілетті орган дәлелдi жауап жiбередi;  
      5) қолдаған жағдайда әкімдік әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкiлеттi орган және/немесе сенiм бiлдiрiлген өкiлге (агентке) жолдайды;  
      6) уәкiлеттi орган, сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) және тұтынушы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес Келiсiм жасайды;  
      7) тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит берілген кезде:  
      уәкілетті орган сенiм бiлдiрiлген өкiлдің (агент) шотына қаражат аударады;  
      сенім білдірілген агент тұрғын үй сатып алуға және салуға бюджеттік кредитті ресімдеу рәсімін жүзеге асырады;  
      8) көтерме жәрдемақы ұсынылған кезде уәкiлеттi орган тұтынушының жеке шотына көтерме жәрдемақысын аударады.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды уәкiлеттi органның бiр маманы және сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агент) бiр маманы жұмыс күні ішінде ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) уәкілетті органының жұмыс кестесі негізінде жүзеге асырады.

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

      14. Мемлекеттiк қызмет тұтынушының ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) уәкiлеттi органына осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес үлгi бойынша өтiнiштi ұсынумен жеке хабарласқан кезiнде ұсынылады.  
      Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттарды тіркеу күні және саны көрсетілген талон берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысан бойынша өтiнiш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      3) жұмыс орны бойынша кадр қызметi куәландырған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;  
      4) азаматтарды тiркеу кiтабының (үй кiтабының) немесе тиiстi елдi мекенде тұратынын растайтын анықтаманың көшiрмесi;  
      5) бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;  
      6) салық төлеушiнi тiркеу туралы куәлiгiнiң көшiрмесi;  
      7) әлеуметтiк жеке код беру туралы куәлiгiнiң көшiрмесi;  
      8) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (бюджеттік кредит алу үшін);  
      9) тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына актісі.  
      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн түпнұсқада және көшiрме түрiнде ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқасы өтiнiш берген күнi тұтынушыға қайтарылады.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсi кезiнде мынадай құрылымдық-функционалды бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатыстырылған:  
      1) уәкiлеттi органның маманы;  
      2) уәкiлеттi органның бастығы;  
      3) аудан (облыстық маңыздағы қала) әкiмi аппаратының маманы;  
      4) аудан (облыстық маңыздағы қала) әкiмi аппаратының басшысы;  
      5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі;  
      6) сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi;  
      7) сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) бастығы.  
      17. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттердi (рәсiмдердi) орындаудың мерзiмiн көрсетумен әрбiр ҚФБ бойынша әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (рәсiмдердiң) кезектiлiгi мен өзара iс-әрекеттердiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 4-қосымшасында көрсетiлген.  
      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы Регламенттiң 5-қосымшасында көрсетiлген.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Қазақстан Республикасының Заңнамасында көзделген тәртіпте мемлекеттік қызметтерді көрсету барысында уәкілетті мемлекеттік органның лауазымды тұлғалары қабылдаған шешімдері және әрекеттері (әрекетсіздіктері) үшін жауап береді.

«Ауылдық елдi мекендерге жұмыс  
iстеуге және тұруға келген денсаулықсақтау,  
бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет,  
спорт және ветеринария мамандарына  
әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну»  
мемлекеттiк қызмет регламентiне  
1-қосымша

**Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген**  
**денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру,**  
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк**  
**қолдау шараларын ұсыну бойынша уәкiлеттi органдардың**  
**тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  р/с | Уәкілетті  органның атауы | Уәкілетті органның  заңды мекен жайы  (қала, аудан, көше,  үйдің (пәтер) №,  электронды пошта  мекен жайы | Қала  коды,  және  телефон  нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | «Өскемен қаласының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлімі» ММ | Өскемен қ., Қабанбай батыр к-сi, 160  upreconomika  @оskemen.kz | 8 (7232) 24-12-23 | Аптасына  бес күн,  демалыс  және  мерекелiк  күндерiн  қоспаған-  да, сағат  9.00 ден  сағат  18.00-ға  дейiн,  түскi ас  сағат  13.00-ден  сағат  14.00-ға  дейiн |
| 2. | «Семей қаласының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Семей қ.,  Интернациональная  к-сi, 8  economsemey@mail.ru | 8 (7222)  52-20-16 |
| 3. | «Риддер қаласының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Риддер қ., Семенов к-сi, 19  ecoridder@mail.ru | 8 (72336)  46-226 |
| 4. | «Абай ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Абай ауданы,  Қарауыл ауылы,  Құнанбай к-сi 14  zuchra-76@mail.ru | 8 (72252)  91-559 |
| 5. | «Аягөз ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Аягөз ауданы,  Аягөз қ.,  Момышұлы к-сi, 62  ekonom\_agz@mail.ru | 8 (72237)  33-657 |
| 6. | «Бесқарағай ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Бесқарағай ауданы,  Бесқарағай ауылы,  Әуезов к-сi, 39  beskaragay1\_ekon  @mail.ru | 8 (72236)  90-345 |
| 7. | «Бородулиха ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Бородулиха ауданы,  Бородулиха ауылы,  Тәуелсiздiк к-сi, 69   economica-bor2009  @yandex.ru | 8 (72351)  21-424 |
| 8. | «Глубокое ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Глубокое ауданы,  Глубокое кентi,  Попович к-сi, 11а  Glubokoe\_ekonom  @mail.ru | 8 (72331)  23-060 |
| 9. | «Жарма ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Жарма ауданы,  Қалбатау ауылы,  Достық к-сi, 105  zharma\_econom  @mail.ru | 8 (72347)  65-392 |
| 10. | «Зайсан ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Зайсан ауданы,  Зайсан қ., Жангелдин к-сi, 54  kasenova-almira  @mail.ru | 8 (72340)  26-901 |
| 11. | «Зырян ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Зырян ауданы,  Зыряновск қ.,  Советская к-сi, 38 MyslimovaT@mail.ru | 8 (72335)  40-308 |
| 12. | «Қатонқарағай  ауданының Экономика және қаржы бөлiмi» ММ | Қатонқарағай ауданы,  Үлкен Нарын ауылы,  Амангелді к-сi, 57  economica\_katon  @mail.ru | 8 (72341)  29-531 |
| 13. | «Көкпектi ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Көкпектi ауданы,  Көкпектi ауылы,  Ф. Шериаздан к-сi, 44а Кок\_еconom@mail.ru | 8 (72348)  21-283 |
| 14. | «Күршiм ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Күршiм ауданы,  Күршiм ауылы,  Ибежанов к-сi, 25  goszakup\_kurchum  @mail.ru | 8 (72339)  22-206 |
| 15. | «Тарбағатай ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Тарбағатай ауданы,  Ақсуат ауылы,  Төлегетай баба к-сi, 1  tarbag\_econ@mail.ru | 8 (72346)  22-327 |
| 16. | «Ұлан ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Ұлан ауданы,  Молодежный к-сi, № 1 үй  ulan\_econom@mail.ru | 8 (72338)  27-650 |
| 17. | «Үржар ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан к-сi, 122 urdzharecon@list.ru | 8 (72230)  35-303 |
| 18. | «Шемонаиха ауданының  Экономика және  қаржы бөлiмi» ММ | Шемонаиха ауданы,  Шемонаиха қ., Советская к-сi, 59  a\_samoilova\_shem  @mail.ru | 8 (72332)  31-664 |

«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 регламентiне  
2-қосымша

**Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген**  
**денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру,**  
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау**  
**шараларын ұсыну туралы үлгi келiсiм**

      Елдi мекен \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұдан әрi «Әкiмшi» деп аталатын «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» мемлекеттiк мекемесi атынан басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бiр тараптан, бұдан әрi «Алушы» деп аталатын әлеуметтiк көмек алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, басқа тараптан және бұдан әрi «Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент)» деп аталатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үшiншi тараптан төмендегiлер туралы осы өзара мiндеттемелер келiсiмiн жасасты:

**1. Келiсiмнiң нысанасы**

      Тараптар өзара жауапкершiлiктi және келiсiмдi ескере отырып, ешқандай тараптан мәжбүр етiлмей тараптар толық көлемде орындауы тиiс мiндеттемелер қабылдайды, атап айтқанда:  
      1. Әкiмшi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мәслихатының (20 \_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) шешiмiнiң негiзiнде өзiне мынадай түрдегi әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну мiндеттемелерiн қабылдайды:  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге мөлшерiнде көтерме жәрдемақы;  
      2) \_\_\_ жыл мерзiмге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге сомасында тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттiк кредит.  
      2. Алушы өзiне жоғарыда көрсетiлген әлеуметтiк қолдау шараларын алған кезде елдi мекенiнде орналасқан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт, ветеринария) ұйымында кемiнде бес жыл уақыт қызмет iстеуге мiндеттеме қабылдайды.  
      3. Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) өзiне тапсырма шарты негiзiнде Әкiмшiнiң атынан және оның есебiнен және оның нұсқауына сәйкес бюджеттiк кредит беруге байланысты белгiлi бiр тапсырмаларды орындауға мiндеттеме қабылдайды.

**2. Тараптардың құқықтары мен мiндеттемелерi**

      1. Әкiмшi Алушыдан осы Келiсiмге сәйкес өзiне алған мiндеттемелердi адал және тиiсiнше орындауды талап етуге құқылы.  
      2. Әкiмшi аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiгiнiң қаулысы қабылданғаннан кейiн он жұмыс күнi iшiнде және осы Келiсiм негiзiнде көтерме жәрдемақысының тағайындалған сомасын Алушының жеке есеп шотына аударуға мiндеттi.  
      3. Алушының:  
      1) комиссияның жұмыс органының талабы бойынша қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде әлеуметтiк қолдау шараларын ерiктi түрде таңдауға;  
      2) бес жыл мерзiм өткенге дейiн, өндiрiстiк жағдайларға немесе әкiмшiлiктiң бастамасына байланысты басқа ауылдық елдi мекендерге жұмысқа ауысқан кезде алынған әлеуметтiк қолдау шараларына құқығын сақтауға құқығы бар.  
      4. Алушы:  
      1) әлеуметтiк қолдау шараларын алған күннен бастап 60 жұмыс күнi iшiнде комиссияның жұмыс органына бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылғаны туралы растау құжаттарын беруге;  
      2) меншiгiне сатып алынған/салынған жылжымайтын мүлiктi әдiлет органдарында тiркегеннен кейiн сенiм бiлдiрiлген өкiлге (агентке) тұрғын үйге арналған құжаттардың түпнұсқаларын осы Келiсiмдi кемiнде бес жыл мерзiмге қамтамасыз ету жөнiндегi кепiл ретiнде беруге;  
      3) жұмыс органына тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;  
      4) осы Келiсiмнiң шарттары орындалмаған жағдайда әлеуметтiк қолдау шаралары ретiнде алынған бюджет қаражатын толық көлемде қайтаруды қамтамасыз етуге мiндеттi.  
      5. Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агент):  
      1) Алушымен есеп айырысуды жүргiзуге;  
      2) Алушының қаржылық жағдайына мониторинг жүргiзуге құқығы бар.  
      6. Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент):  
      1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттiк кредитке қызмет көрсетуге;  
      2) кредиттiк шарт бойынша әлеуметтiк қолдау шараларын алған маман мiндеттемелерiнiң орындалуына мониторинг жүргiзуге;  
      3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Алушылардан берешектi өндiрiп алуды жүзеге асыруға мiндеттi.

**3. Дауларды шешу**

      1. Осы Келiсiмдi орындау кезiнде туындауы мүмкiн барлық мәселелер мен келiспеушiлiктер мүмкiндiгiне қарай тараптардың арасында келiссөздер жолымен шешiлетiн болады.  
      2. Егер даулар мен келiспеушiлiктер келiссөздер жолымен реттелмейтiн болса, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртiбiмен шешiлуге тиiс.

**4. Келiсiмнiң қолданылу мерзiмi**

      1. Осы Келiсiм тараптардың қол қойған күнiнен бастап күшiне енедi. Келiсiмнiң қолданысы 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ басталады.  
      2. Келiсiм бiрдей заң күшi бар үш данада жасалды.

**5. Тараптардың заңды мекенжайлары**

     Әкiмшi          Алушы        Сенiм бiлдiрiлген өкiл  
                                        (агент)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«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 регламентіне  
3-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының  
әкiмi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*тегi, аты-жөнi*              
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*мекенжайында тұратын*            
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*жұмыс орны, қызметi*             
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*өтiнiш берушiнiң аты, әкесiнiң аты, тегi*   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден Келiсiмнiң (қоса берiлiп отыр) мөлшерiнде және  
шарттарында маған көтерме жәрдемақы төлеуiңiздi және/немесе тұрғын үй  
сатып алуға/салуға бюджеттiк кредит ресiмдеуге құқық беруiңiздi  
сұраймын.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   *күнi            қолы*  
      Құжаттар қабылданды:  
      20\_\_жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          *қолы       құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            *(кесу сызығы)*

      Өзгерiстер туындаған жағдайда, олар туралы 15 жұмыс күн iшiнде  
хабарлауға мiндеттенемiн. Дұрыс емес мәлiметтер мен жасанды құжаттар  
бергенiм үшiн жауапкершiлiк туралы ескертiлдiм.  
      Азамат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi қоса берiлген саны \_\_\_\_\_\_\_\_ дана  
құжаттармен бiрге 20\_\_жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылданды.

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *қолы               құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.*

«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 регламентiне  
4-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi | | | |
| Iс-әрекеттiң  (жұмыс  барысының,  ағынының)  реттiк нөмiрi | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның  маманы | Уәкiлеттi  органның бастығы | Әкiм  аппаратының  маманы |
| Iс-әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның)  атауы және  оның  сипаттамасы | Өтiнiштердi, қажеттi  құжаттарды  қабылдайды,  көшiрмелерiн  тұпнұсқаларымен  салыстырғаннан кейiн  тiркейдi және талон  бередi | Қаражаттардың  қажеттiлiгiн  есептейдi және  құжаттарды  тұрақты жұмыс  iстейтiн  комиссияның  қарауына  енгiзедi | Әкiмдiк  қаулысының  жобасын  әзiрлейдi  және оны  келiсiмге  жолдайды |
| 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 |
| Орындау  мерзiмi | 30 минут | 5 күн | 7 күн |
| Келесi  iс-әрекеттiң  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

кестенің жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Әкім  аппаратының  басшысы | Аудан  (облыстық  маңызы бар  қала)  әкімдігі | Уәкiлеттi органның  маманы | Сенім  білдірілген өкіл  (агент) |
| Қаулы  жобасын  әкімдіктің  отырысының  күн  тәртібіне  енгізеді | Мамандарға  әлеуметтiк  қолдау  шараларын  ұсыну туралы  қаулы  қабылдайды | Келісім жобасын  дайындайды және қол  қоюға енгізеді | Келісім жобасын  қол қоюға  енгізеді |
| Әкімдік  қаулысының  жобасы | Әкімдік  қаулысы | Келiсiм | Келiсiм |
| 3 күн | 10 күн | 4 күн | 1 күн |
|  | 6 | 7 | 8 |

кестенің жалғасы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi | | | |
| Iс-әрекеттiң  (жұмыстар  барысының,  ағынының)  реттiк нөмiрi | 8 | 9 | 10 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi  органның  бастығы | Сенім білдірілген  өкілдің (агенттің)  басшысы | Уәкiлеттi  органның  бастығы |
| Iс-әрекеттiң  (үдерiстiң,  рәсiмнiң,  операцияның)  атауы және  оның  сипаттамасы | Келісімге қол  қояды | Келісімге қол  қояды | Көтерме  жәрдемақының  сомасын  тұтынушылардың  жеке шоттарына  аударады |
| Аяқтау нысаны  (деректер,  құжат,  ұйымдық-  өкiмгерлiк  шешiм) | Келісім | Келісім | Ақылы тапсырма |
| Орындау  мерзiмi | 1 күн | 1 күн | 7 күн |
| Келесi  iс-әрекеттiң  нөмiрi | 9 | 10 | 11 |

кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң (жұмыстар барысының, ағынының) iс-әрекеттерi | | |
| 11 | 12 |  |
| Сенім білдірілген  өкіл (агент) | Сенім білдірілген өкілдің  (агенттің) басшысы |  |
| Тұрғын үй сатып алу  немесе салу үшін  бюджеттік кредитті  ресімдеу үрдісін  жүзеге асырады | Тұрғын үй сатып алу  немесе салу үшін  бюджеттік кредит  қаражатын аударуды жүзеге  асырады |  |
| Қарыз және кепіл  шарттары | Ақылы тапсырма |  |
| 28 күн | 2 күн |  |
| 12 |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiс (жұмыстар барысы, ағыны) | | |
| Уәкiлеттi органның  маманы | Уәкiлеттi органның  бастығы | Әкiм аппаратының  маманы |
| № 1 iс-әрекет  Өтiнiштердi, қажеттi  құжаттарды  қабылдайды,  тұпнұсқаларымен салыстырғаннан кейiн  тiркейдi және  қолхаттарды бередi  (30 мин) | № 2 iс-әрекет  Қаражаттардың  қажеттiлiгiн  есептейдi және  құжаттарды тұрақты  жұмыс iстейтiн  комиссияның қарауына  енгiзедi (5 күн) | № 3 iс-әрекет  Әкiмдiк қаулысының  жобасын әзiрлейдi  және оны келiсiмге  жолдайды (7 күн) |
| № 5 iс-әрекет  Келiсiмнiң жобасын  әзiрлейдi және қол  қою үшiн енгiзедi  (4 күн) |  |  |
|  | № 7 iс-әрекет  Келiсiмге қол қояды  (1 күн) |  |
|  | № 9 iс-әрекет  Көтерме  жәрдемақысының  сомасын тұынушылардың  жеке есеп-шотына  аударады  (7 күн) |  |

кестенің жалғасы:

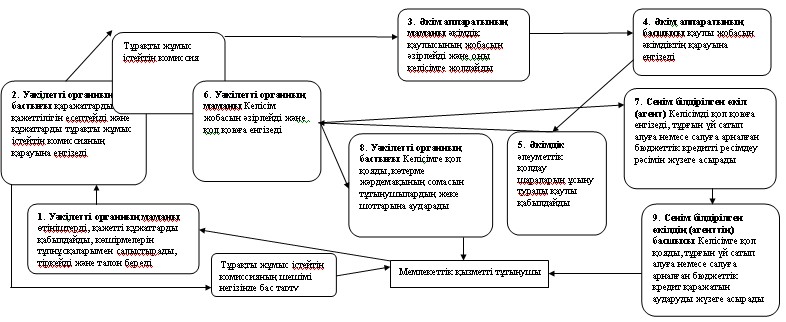
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiс (жұмыстар барысы, ағыны) | | |
| Әкiм аппаратының  басшысы | Сенiм бiлдiрiлген  өкiлдiң (агенттiң)  өкiлi | Сенiм бiлдiрiлген  өкiлдiң (агенттiң)  басшысы |
| № 4 iс-әрекет  Қаулының жобасын  әкiмдiктiң отырысының  күн тәртiбiне  енгiзедi  (3 күн) |  |  |
|  | № 6 iс-әрекет  Келiсiмнiң жобасын  қол қою үшiн  енгiзедi (1 күн) |  |
|  |  | № 8 iс-әрекет  Келiсiмге қол қояды  (1 күн) |
|  | № 10 iс-әрекет  Тұрғын үйдi алу  немесе салу үшiн  бюджеттiк кредиттi  ресiмдеудi жүзеге  асырады (28 күн) | № 11 iс-әрекет  Тұрғын үй сатып алуға  немесе салуға  бюджеттiк кредиттiң  қаражаттарын аударуды  жүзеге асырады  (2 күн) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баламалы үдерiс (жұмыстар барысы, ағыны) | | |
| Уәкiлеттi органның  маманы | Уәкiлеттi органның бастығы |  |
| № 1 iс-әрекет  Өтiнiштердi, қажеттi  құжаттарды қабылдайды,  көшiрмелерiн  тұпнұсқаларымен  салыстырады, тiркейдi  және қолхатты бередi  (30 мин) | № 2 iс-әрекет  Қаражаттардың қажеттiлiгiн  есептейдi және құжаттарды  тұрақты жұмыс iстейтiн  комиссияның қарауына  енгiзедi (5 күн) |  |
|  | № 3 iс-әрекет  Дәйектемесiз құжаттарды  ұсынған жағдайда, тұрақты  жұмыс iстейтiн комиссияның  шешiмiнiң негiзiнде  тұтынушыға себебiн көрсете  отырып жазбаша бас тарту  туралы жауап жолдайды  (3 күн) |  |

«Ауылдық елдi мекендерге жұмыс  
iстеуге және тұруға келген  
денсаулық сақтау, бiлiм беру,  
әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет,  
спорт және ветеринария мамандарына  
әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
5-қосымша

**Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген**  
**денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру,**  
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк**  
**қолдау шараларын ұсыну сұлбасы**



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