

"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 регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 8 қазандағы N 390 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 2 қарашада N 1923 тіркелді. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 153 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 153 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4-тармағына, «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 Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген «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 регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің орынбасары М.М. Гаджиевке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі	Қ.Қалиев		
М а м л у т	а у д а н ы		ә к і м д і г і н і н
2 0 1 2	ж ы л ғ ы	8	қ а з а н д а ғ ы
			№ 3 9 0

қаулысымен бекітілді

«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 регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «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 Регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) бюджеттік несие - «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» (бұдан әрі - қаулы) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 бекітілген қаулысымен белгіленген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік несие түрінде тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

3) көтерме жәрдемақы – қаулымен белгіленген мөлшерде бір жолғы ақшалай төлем түрінде тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан әкімінің атынан және оның тапсырмасы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік несиелерді қамтамасыз ету бойынша қызметтерді атқаратын қаржы агенті;

5) тұрақты жұмыс істейтін комиссия – аудандық мәслихат депутаттарынан, ауданның атқарушы органдары мен қоғамдық ұйымдары өкілдерінен тұратын тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шарасын көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру үшін әкімдікпен құрылатын алқалық орган.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжай бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабы 8-тармағының, «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 Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысы, «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 Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысыны негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көтерме жәрдемақы немесе бюджеттік несие түрінде әлеуметтік қолдау шаралары не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет ауылды елді-мекендерде тұру және жұмыс істеу үшін келген денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғары оқу орындарынан кейінгі ұйым, техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі білім ұйымдарын тәмамдаған түлектерге, сондай-ақ жоғарыда аталған білімі бар қалада және басқа елді мекенде тұратын және ауылды елді мекенде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдірген мамандарға беріледі (бұдан әрі - **т ұ т ы н у ш ы**) .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша уәкілетті органның mami-osh@mail.ru интернет – ресурстарында және де мемлекеттік қызмет көрсету орындарында уәкілетті органның **стенділерінде** алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-00 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-00 сағатқа дейін **к ө р с е т і л е д і .**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындары ақпараттық стенділермен, құжаттарды толтыру үлгілері бар тағандармен жабдықталады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талапта

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттар **тұтынушымен** тапсырылған сәттен бастап: отыз тоғыз күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;

отыз екі күнтізбелік күн ішінде осы регламенттің 2-қосымшасын сәйкес нысан бойынша Келісім жасау рәсімдерін жүзеге асырады және Келісім жасағаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй салуға немесе алуға бюджеттік несие беріледі;

әлеуметтік қолдау шараларын беруден бас тартқан жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде дәлелді жауапты тұтынушыға жолдайды;

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты он минуттан аспайды;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты отыз минуттан аспайды.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мыналарды ұсынады:

1) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) жаңа жұмыс орны бойынша кадрлық қызметпен расталған еңбек кітапшасының көшірмесі;

4) азаматтарды тіркеу кітапшасының (үй кітапшасы) көшірмесі немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтама;

5) білімі туралы дипломның көшірмесі;

6) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

7) жеке әлеуметтік кодты беру туралы куәліктің көшірмесі;

8) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (несие алу үшін);

9) тұрғын үй салу үшін ұсынылған жер телімін пайдалану құқығына акті;

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларымен және көшірмелерімен беріледі, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға өтініш берген күні қайтарылды.

14. Өтініш бланкісі уәкілетті органның жауапты тұлғасымен беріледі.

15. Тұтынушымен толтырылған өтініш және мемлекеттік қызмет алу үшін талап етілетін қоса берілетін құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

16. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тұтынушының тапсырғандығын растайтын және онымен әлеуметтік қолдай шараларын алу күні көрсетілетін қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкілетті органға өзі барған кезде хабарланады.

18. Бас тартуға негіздеме осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген күмәнді құжаттарды беру дерегі болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді және қызмет алу үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдауды және өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, тұтынушыға олармен әлеуметтік қолдау шараларын алу күнінен тұратын қолхат береді және уәкілетті органның басшысына тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың сенімділігін (күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі) тексереді, қаржы қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжатты қабылдаған күннен бес күнтізбелік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі - комиссия) қарауға жолдайды;

5) комиссия уәкілетті органнан құжаттар келіп түскен күнінен он күнтізбелік күн ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды және әлеуметтік қолдау көрсету шараларын беру туралы Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігіне (бұдан әрі – аудан әкімдігі) ұсынады.

6) аудан әкімдігі комиссияның ұсынысы келіп түскен сәттен он күнтізбелік күн ішінде тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулы қабылдайды;

7) қаулыны қабылдағаннан кейін жеті күнтізбелік күн ішінде аудан әкімдігі басшы тұлғасындағы уәкілетті орган арасында тұтынушы және сенім білдірілген өкіл (агент) арасында тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасалады;

8) Келісім жасағаннан кейін: уәкілетті орган жеті күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын тұтынушылардың жеке есеп шотына аударады;

сенім білдірілген өкіл (агент) Қазақстан Республикасы заңнамасымен бекітілген тәртіпте отыз жұмыс күні ішінде тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға несие береді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) тұрақты жұмыс істейтін комиссия;
- 5) аудан әкімдігі;
- 6) сенім білдірілген өкіл (агент);

21. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы және лауазымды тұлғалар, тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«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 регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының ауыл шаруашылығы және	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс	8 (71541)-2-19-75

ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі	, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5	сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	
---	---	--	--

«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 регламентіне 2-қосымша

Ауылды елді мекендерге тұру және жұмыс істеу үшін келген денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы келісім

20 ____ жылғы «____» _____ елді мекен «_____» мемлекеттік мекеме басшысы _____ тұлғасында, бұдан әрі «Әкімшілік» бір тараптан, әлеуметтік көмек алушы _____, бұдан әрі «Алушы» екінші тараптан және _____, бұдан әрі «Сенім білдірілген өкіл (агент)» үшінші тараптан төмендегідей туралы өзара міндеттемелердің осы Келісімін жасасты:

1. Келісім мәні

Тараптар өзара келісім мен жауапкершілікті ескере отырып, қандайда бір тараптан мәжбүрлеусіз, өзіне толық көлемде орындалуы тиіс міндеттерді қабылдайды, атап айтқанда:

1. Әкімшілік _____ аудандық мәслихат (20 ____ жылғы «__» _____ № __) шешімінің негізінде, өзіне төмендегідей әлеуметтік қолдау шараларын беруге міндеттеме қабылдайды:

1) _____ теңге мөлшерінде көтерме жәрдемақы;
2) _____ жыл мерзімімен _____ теңге мөлшерінде тұрғын үй сатып алуға/салуға бюджеттік несиесі.

2. Алушы жоғарыда аталған әлеуметтік қолдау шараларын алу кезінде _____ елді мекенде орналасқан _____ (денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария) ұйымында кемінде 5 жыл жұмыс істеуге өзіне міндеттеме алады.

3. Сенім білдірілген өкіл (агент) тапсырма шартының негізінде әкімшілік атынан және есебінен әрекет етуге және бюджеттік несиелендіруге байланысты тапсырмамен анықталған оның көрсеткіштеріне сәйкес өзіне міндет алады.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

1. Әкімшілік құқығы:

1) тұтынушыдан осы Келісімге сәйкес өзіне жүктелген міндеттемелерді сапалы және тиісті түрде орындауды талап ету;

2. Әкімшілік міндетті:

1) аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімдігінің қаулысын қабылдағаннан кейін он жұмыс күні ішінде және осы Келісімнің негізінде тұтынушының жеке есеп шотына белгіленген көтерме жәрдемақы сомасына аудару.

3. Алушы құқылы:

1) комиссияның жұмыс органы талаптары бойынша қажетті құжаттарды беру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын таңдауға ерікті;

2) әкімшілік бастамашылығы бойынша немесе өндірістік жағдайларға байланысты бес жылдық мерзімі аяқталғанға дейін басқа елді мекендерге жұмысқа ауысу кезінде әлеуметтік қолдау шараларын алуға құқығын сақтауға.

4. Алушы міндетті:

1) әлеуметтік қолдау шараларын алған күннен 60 жұмыс күні ішінде комиссияның жұмыс органына бюджеттік қаражатты нысаналы пайдалану туралы растайтын құжаттар беру;

2) жеке меншікке алынған / салынған жылжымайтын мүлікті әділет органында тіркегеннен кейін бес жылдан кем емес мерзіммен осы Келісімді қамтамасыз ету бойынша кепіл ретінде сенім білдірілген өкілге (агентке) тұрғын үй құжаттарының түпнұсқаларын беру;

3) тоқсан сайын жұмыс органға жұмыс орнынан анықтама беріп тұру;

4) осы Келісімнің шарттарын орындамаған кезде алынған бюджеттік қаражатты әлеуметтік қолдау шаралары ретінде толық көлемде қайтаруын қамтамасыз ету;

5. Сенім білдірілген өкіл (агент) құқылы:

1) алушымен есеп жүргізу;

2) алушының қаржы жағдайына мониторинг жүргізу.

6. Сенім білдірілген өкіл (агент) міндетті:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттік несиеге қызмет көрсету;

2) несиелік шарт бойынша әлеуметтік қолдау шараларын алған маман міндеттерінің орындалуына мониторинг жүргізу;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес алушымен берешекті төлетуді жүзеге асыру.

3. Дауларды шешу

1) осы Келісімді орындау кезінде туындауы мүмкін барлық мәселелер мен таластар мүмкіндігіне қарай Тараптар арасында келіссөздер жолымен шешіледі.

2) егер мәселелер мен таластар келіссөздер жолымен реттелмеген жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес соттық тәртіппен шешуге жатады.

4. Келісімінің әрекет ету мерзімі

1) Осы Келісім тараптармен қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Келісімнің әрекет ете бастауы 20 ____ «____» _____.

2) келісім бірдей заңды күші бар үш данада құрастырылған.

5. Тараптардың заңды мекенжайы

Әкімшілік	Алушы	Сенім білдірілген өкіл (агент)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
«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 регламентіне 3-қосымша		
_____		аудан
(облыстық маңызы бар қала)		әкімі
_____ облыс		
Аты –	жөні,	тегі

өтініш берушінің	мекен	жайы

жұмыс орны,		лауазымы

тегі, аты, әкесінің аты		
Өтініш		

Сізден Келісім (қоса беріледі) шарттарында және мөлшерінде көтерме жәрдемақы төлеуге және/немесе тұрғын үй сатып алуға/ салуға бюджеттік несие ресімдеуге құқығын беруді сұраймын.

күні қолы

Қ ұ ж а т т а р

қ а б ы л д а н д ы .

20 ____ жылғы « ____ » _____

қолы құжатты қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә.

(кесу сызығы)

Өзгерістен туындаған жағдайда 15 жұмыс күні ішінде олар туралы хабарлауға міндеттенемін. Жалған ақпараттар мен жасанды құжаттар бергені үшін жауапкершілікке тартылатындығы жөнінде ескертілді. 20 ____ жылғы « ____ » _____ дана қоса берілген құжаттар санымен _____ азаматтың (азаматшаның) өтініші қабылданды.

қолы құжатты қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә.

«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 регламентіне 4-қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

№	Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
	әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Аудан әкім
		Құжаттар-ды қабылдау және өтінішті тіркеу,		Құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру (күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні		

2	Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	тұтынушы-ға қолхат беру және өкілетті органның басшысына тұтынушы-мен ұсынылған құжаттар-ды тапсыру	тұтынушы-мен ұсынылған құжаттар-ды қарастыру	ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді), қаржы қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжаттарды қабылдаған күннен бастап бес күнтізбелік күн ішінде комиссияға қарауға жолдайды	Ұсынылған құжаттар-мен қарау және тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы әкімдікке ұсыну	Әлеуметтік қол шаралары туралы қабылдау
3	Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Қолхат	Қарар	Бас тарту туралы дәлелді жауап не құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау	Ұсыныс	Аудан әкімдігі-н қаулысы
4	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн ішінде	Бас тартылған жағдайда 3 жұмыс күні ішінде тұтынушыға дәлелді жауап жолдайды; 5 күнтізбелік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдайды	10 күнтізбелік күн ішінде	10 күнтізбелік күн ішінде
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге

әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6	7	
		Келісім жасағаннан кейін	
ҚФБ атауы	басшысы тұлғасындағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенім білдірілген өкіл (агент)	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Сенім білдірілген (агент)
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару	Тұтынушыға Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген мөл тұрғын үй ал немесе салу бюджеттік несие
Аяқтау нысаны і (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Келісім	Төлемдік тапсырма	Жалға және кепілдікке берілу шарты
Орындалу мерзімдері	7 күнтізбелік күн ішінде	7 күнтізбелік күн ішінде	30 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7		

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	5 топ ҚФБ Аудан әкімдігі	6 топ ҚФБ (блдірілген (агент))
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру және өкілетті органның басшысына тұтынушымен ұсынылған құжаттарды тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	№ 3 әрекет Құжаттарды толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау	№ 4 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау және тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы аудан әкімдігіне ұсыну	№ 5 әрекет Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы қаулы қабылдау	
	№ 6 әрекет Басшысы тұлғасындағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенім білдірілген өкіл (агент) арасында әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	№ 7 әрекет Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару			№ 8 әрекет Тұтынушы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мөлшерде тұрғын үй ; немесе сал бюджеттік і беру

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауап орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру және өкілетті органның басшысына тұтынушымен ұсынылған құжаттарды тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	№ 3 әрекет Құжаттарды толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, бас тарту туралы дәлелді : дайындау және тұтынушыға жолдау

«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 регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

