

"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 көрсету регламентін бекіту 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.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған

«Әкімшілік рәсімдер 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

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған «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 көрсету регламенті бекітілсін.

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

Облыс әкімі	Б. Сапарбаев		
Шығыс	Қазақстан	облысы	әкімдігінің
2012	жылғы	10	қыркүйектегі
№	215		қаулысымен
бекітілген			

«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 көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы Регламентте келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту бойынша ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) уәкілетті органы;

2) көтерме жәрдемақысы – бір реттік ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

3) бюджеттік кредит - тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия - тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін аудандық (облыстық маңыздағы қалалық) мәслихаттың депутаттарынан, ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) әкімдігі құратын алқалы орган;

5) тұтынушы - ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандары;

6) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімдігінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік қызметтерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қаржылық агенттік;

7) сенім білдірілген агенттің өкілі – тұтынушыға берілетін бюджеттік кредитті ресімдеу бойынша функцияларды орындайтын қаржылық агенттіктің маманы.

2. Жалпы ережелер

2. «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй сатып алуға немесе салуға несие беру түрінде көрсетіледі.

3. Аталған мемлекеттік қызметті ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі аудандық (облыстық маңыздағы қалалық) уәкілетті органдар ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет мыналар:

1) «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі 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 Үкіметінің 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 Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі көтерме жәрдемақысы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі мүдделі органдар қатысады:

уәкілетті орган өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді, ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы Келісімнің (бұдан әрі – Келісім) жобасын әзірлейді және қол қоюға енгізеді; аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің аппараты әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келіседі, қаулы жобасын әкімдіктің қарауына енгізеді;

аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі әлеуметтік 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. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беретін мемлекеттік органдардың орналасқан жері және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері, соның ішінде мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты тұтынушылар Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz. веб-сайтының «Дипломмен ауылға» бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органдарының стенділерінен алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) тұтынушылар осы Регламенттің 15-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: отыз тоғыз күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; күнтізбелік отыз екі күннің ішінде осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысанда Келісімді ресімдеу жүзеге асырылады және Келісім жасалғаннан кейін отыз жұмыс күннің ішінде тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит беріледі;

әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда, уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғарғы шекті уақыты – он минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты – отыз минуттан аспайды.

11. Осы Регламенттің 15-тармағында белгіленген дәйексіз құжаттарды ұсыну фактісі бас тарту үшін негіз болып табылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызметті жүзеге асыру кезеңдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды қоса отырып уәкілетті органға өтініш тапсырады;

2) уәкілетті орган құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияға қарастыру үшін жолдайды;

3) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия түскен құжаттарды қарастырады және аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуді немесе бас тартуды ұсынады;

4) әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда, уәкілетті орган дәлелді жауап жібереді;

5) қолдаған жағдайда әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті орган және/немесе сенім білдірілген өкілге (агентке) жолдайды;

6) уәкілетті орган, сенім білдірілген өкіл (агент) және тұтынушы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес Келісім жасайды;

7) тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит берілген кезде: уәкілетті орган сенім білдірілген өкілдің (агент) шотына қаражат аударады; сенім білдірілген агент тұрғын үй сатып алуға және салуға бюджеттік кредитті ресімдеу рәсімін жүзеге асырады;

8) көтерме жәрдемақы ұсынылған кезде уәкілетті орган тұтынушының жеке шотына көтерме жәрдемақысын аударады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) бір маманы жұмыс күні ішінде ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) уәкілетті органының жұмыс кестесі негізінде жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) уәкілетті органына осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезінде ұсынылады.

Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттарды тіркеу күні және саны көрсетілген талон беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға келесі құжаттарды ұсынады:

1) осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысан бойынша өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесі;

4) азаматтарды тіркеу кітабының (үй кітабының) немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтаманың көшірмесі;

5) білімі туралы дипломының көшірмесі;

6) салық төлеушіні тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

7) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлігінің көшірмесі;

8) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (бюджеттік кредит алу үшін);

9) тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына актісі.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқада және көшірме түрінде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтініш берген күні тұтынушыға қайтарылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның бастығы;
- 3) аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімі аппаратының маманы;
- 4) аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімі аппаратының басшысы;
- 5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі;
- 6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі;
- 7) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) бастығы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

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 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

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру,

мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

№ р/с	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті заңды мекен (қала, аудан, үйдің (пәтер) электронды мекен жайы	органның жайы көше, №, пошта	Қала коды, және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	
1.	«Өскемен қаласының Экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі» ММ	Өскемен қ., Қабанбай батыр к-сі, 1 6 0	urgeseconomika@oskemen.kz	8 (7232) 24-12-23	
2.	«Семей қаласының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Семей қ., Интернациональная к-сі, economsemey@mail.ru	8 (7222) 8 52-20-16		
3.	«Риддер қаласының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Риддер қ., Семенов к-сі, 19	ecoridder@mail.ru	8 (72336) 46-226	
4.	«Абай ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай к-сі 14	zuchra-76@mail.ru	8 (72252) 91-559	
5.	«Аягөз ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Аягөз ауданы, Аягөз қ., Момышұлы к-сі, 62	ekonom_agz@mail.ru	8 (72237) 33-657	
6.	«Бесқарағай ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Өуезов к-сі, 39	beskaragay1_ekon@mail.ru	8 (72236) 90-345	
7.	«Бородулиха ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, 69	Тәуелсіздік к-сі, economica-bor2009@yandex.ru	8 (72351) 21-424	
8.	«Глубокое ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, 11а	Попович к-сі, Glubokoe_ekonom@mail.ru	8 (72331) 23-060	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін қоспағанда, сағат
9.		Жарма ауданы, Қалбатау ауылы,			

	«Жарма ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Достық к-сі, 105 zharma_econom@mail.ru	8 (72347) 65-392	9.00 ден сағат 18.00-ға дейін, түскі ас сағат 13.00-ден сағат 14.00-ға дейін
10.	«Зайсан ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Зайсан ауданы, Зайсан қ., Жангелдин к-сі, 54 kasanova-almira@mail.ru	8 (72340) 26-901	
11.	«Зырян ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Зырян ауданы, Зыряновск қ., Советская к-сі, 38 MyslimovaT@mail.ru	8 (72335) 40-308	
12.	«Қатонқарағай ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Қатонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Амангелді к-сі, 57 economica_katon@mail.ru	8 (72341) 29-531	
13.	«Көкпекті ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Ф. Шерияздан к-сі, 44a Kok_econom@mail.ru	8 (72348) 21-283	
14.	«Күршім ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов к-сі, 25 goszakur_kurchum@mail.ru	8 (72339) 22-206	
15.	«Тарбағатай ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Төлегетай баба к-сі, 1 tarbag_econ@mail.ru	8 (72346) 22-327	
16.	«Ұлан ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Ұлан ауданы, Молодежный к-сі, № 1 үй ulan_econom@mail.ru	8 (72338) 27-650	
17.	«Үржар ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан к-сі, 122 urdzharecon@list.ru	8 (72230) 35-303	
18.	«Шемонаиха ауданының Экономика және қаржы бөлімі» ММ	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қ., Советская к-сі, 59 a_samoilova_shem@mail.ru	8 (72332) 31-664	

«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

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы үлгі келісім

Елді мекен _____ 20__ жылғы «__» _____ бұдан әрі «Әкімші» деп аталатын «_____» мемлекеттік мекемесі атынан басшы _____ бір тараптан, бұдан әрі «Алушы» деп аталатын әлеуметтік көмек алушы _____, басқа тараптан және бұдан әрі «Сенім білдірілген өкіл (агент)» деп аталатын _____ үшінші тараптан төмендегілер туралы осы өзара міндеттемелер келісімін жасасты:

1. Келісімнің нысанасы

Тараптар өзара жауапкершілікті және келісімді ескере отырып, ешқандай тараптан мәжбүр етілмей тараптар толық көлемде орындауы тиіс міндеттемелер қабылдайды, атап айтқанда:

1. Әкімші, _____ мәслихатының (20__ жылғы «__» _____ № _____) шешімінің негізінде өзіне мынадай түрдегі әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну міндеттемелерін қабылдайды:

1) _____ теңге мөлшерінде көтерме жәрдемақы;
2) _____ жыл мерзімге _____ теңге сомасында тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит.

2. Алушы өзіне жоғарыда көрсетілген әлеуметтік қолдау шараларын алған кезде елді мекенінде орналасқан _____ (денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт, ветеринария) ұйымында кемінде бес жыл уақыт қызмет істеуге міндеттеме қабылдайды.

3. Сенім білдірілген өкіл (агент) өзіне тапсырма шарты негізінде Әкімшінің атынан және оның есебінен және оның нұсқауына сәйкес бюджеттік кредит беруге байланысты белгілі бір тапсырмаларды орындауға міндеттеме қабылдайды.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттемелері

1. Әкімші Алушыдан осы Келісімге сәйкес өзіне алған міндеттемелерді адал және тиісінше орындауды талап етуге құқылы.

2. Әкімші аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің қаулысы қабылданғаннан кейін он жұмыс күні ішінде және осы Келісім негізінде көтерме жәрдемақысының тағайындалған сомасын Алушының жеке есеп шотына аударуға міндетті.

3. Алушының:

- 1) комиссияның жұмыс органының талабы бойынша қажетті құжаттарды тапсыру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын ерікті түрде таңдауға;
- 2) бес жыл мерзім өткенге дейін, өндірістік жағдайларға немесе әкімшіліктің бастамасына байланысты басқа ауылдық елді мекендерге жұмысқа ауысқан кезде алынған әлеуметтік қолдау шараларына құқығын сақтауға құқығы бар.

4. Алушы:

- 1) әлеуметтік қолдау шараларын алған күннен бастап 60 жұмыс күні ішінде комиссияның жұмыс органына бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылғаны туралы растау құжаттарын беруге;
- 2) меншігіне сатып алынған/салынған жылжымайтын мүлікті әділет органдарында тіркегеннен кейін сенім білдірілген өкілге (агентке) тұрғын үйге арналған құжаттардың түпнұсқаларын осы Келісімді кемінде бес жыл мерзімге қамтамасыз ету жөніндегі кепіл ретінде беруге;
- 3) жұмыс органына тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;
- 4) осы Келісімнің шарттары орындалмаған жағдайда әлеуметтік қолдау шаралары ретінде алынған бюджет қаражатын толық көлемде қайтаруды қамтамасыз етуге міндетті.

5. Сенім білдірілген өкілдің (агент):

- 1) Алушымен есеп айырысуды жүргізуге;
- 2) Алушының қаржылық жағдайына мониторинг жүргізуге құқығы бар.

6. Сенім білдірілген өкіл (агент):

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттік кредитке қызмет көрсетуге;
- 2) кредиттік шарт бойынша әлеуметтік қолдау шараларын алған маман міндеттемелерінің орындалуына мониторинг жүргізуге;
- 3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Алушылардан берешекті өндіріп алуды жүзеге асыруға міндетті.

3. Дауларды шешу

1. Осы Келісімді орындау кезінде туындауы мүмкін барлық мәселелер мен келіспеушіліктер мүмкіндігіне қарай тараптардың арасында келіссөздер жолымен шешілетін болады.
2. Егер даулар мен келіспеушіліктер келіссөздер жолымен реттелмейтін болса, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртібімен шешілуге тиіс.

4. Келісімнің қолданылу мерзімі

1. Осы Келісім тараптардың қол қойған күнінен бастап күшіне енеді. Келісімнің қолданысы 20__ жылғы «__» _____ басталады.
2. Келісім бірдей заң күші бар үш данада жасалды.

5. Тараптардың заңды мекенжайлары

Әкімші	Алушы	Сенім білдірілген өкіл (а г е н т)
--------	-------	---

_____	_____	_____
_____	_____	_____

«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

_____ облысы
_____ ауданының
әкімі
тегі, аты - жөні _____

_____ мекенжайында тұратын

_____ жұмыс орны, қызметі

_____ өтініш берушінің аты, әкесінің аты, тегі

Өтініш

Сізден Келісімнің (қоса беріліп отыр) мөлшерінде және шарттарында маған көтерме жәрдемақы төлеуіңізді және/немесе тұрғын үй сатып алуға/салуға бюджеттік кредит ресімдеуге құқық беруіңізді с ұ р а й м ы н .

_____ күні

_____ қолы

Құжаттар қабылданды:
20__ жылғы «__» _____

қолы _____ құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.

(кесу сызығы)

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 15 жұмыс күн ішінде хабарлауға міндеттенемін. Дұрыс емес мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Азамат _____ өтініші қоса берілген саны _____ дана құжаттармен бірге 20__ жылғы «__» _____ қабылданды.

қолы _____ құжаттарды қабылдаған лауазымды 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

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің сипаттамасы 1-кесте. Құрылымдық-функционалды бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік нөмірі	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырғаннан тіркейді және береді	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды
		Әлеуметтік қолдау шараларын	

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттар құрастыру, беру	жинағын қолхат	ұсыну одан бас тарту туралы жұмыс комиссияның шешімі	немесе тұрақты істейтін	Өкімдік қаулысының жобасы
Орындау мерзімі	30 минут		5 күн		7 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2		3		4

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
4	5	6	7
Өкім аппаратының басшысы	Аудан (облыстық маңызы қала) әкімдігі бар	Уәкілетті маманы органның	Сенім білдірілген өкіл (агент)
Қаулы жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды	Келісім дайындайды және қол қоюға енгізеді	Келісім жобасын қол қоюға енгізеді
Өкімдік қаулысының жобасы	Өкімдік қаулысы	Келісім	Келісім
3 күн	10 күн	4 күн	1 күн
	6	7	8

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынының) реттік нөмірі	8	9	10
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Сенім өкілдің басшысы білдірілген (агенттің)	Уәкілетті органның бастығы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімге қояды қол	Келісімге қояды қол	Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушылардың жеке шоттарына аударады

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешім)	Келісім	Келісім	Ақылы тапсырма
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	7 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10	11

кестенің жалғасы:

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) іс-әрекеттері		
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.

Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағдайда

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
Уәкілетті маманы	органның бастығы	Өкім аппаратының маманы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхаттарды береді (30 мин)	№ 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн)	№ 3 іс-әрекет Өкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды (7 күн)
№ 5 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (4 күн)		

	№ 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)	
	№ 9 іс-әрекет К ө т е р м е жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына а у д а р а д ы (7 күн)	

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)			
Әкім аппаратының басшысы	Сенім өкілдің өкілі	білдірілген (агенттің)	Сенім өкілдің басшысы білдірілген (агенттің)
№ 4 іс-әрекет Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күн)			
	№ 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күн)		
		№ 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн)	
	№ 10 іс-әрекет Тұрғын үйді алу немесе салу үшін бюджеттік кредитті ресімдеуді жүзеге асырады (28 күн)	№ 11 іс-әрекет Тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады (2 күн)	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

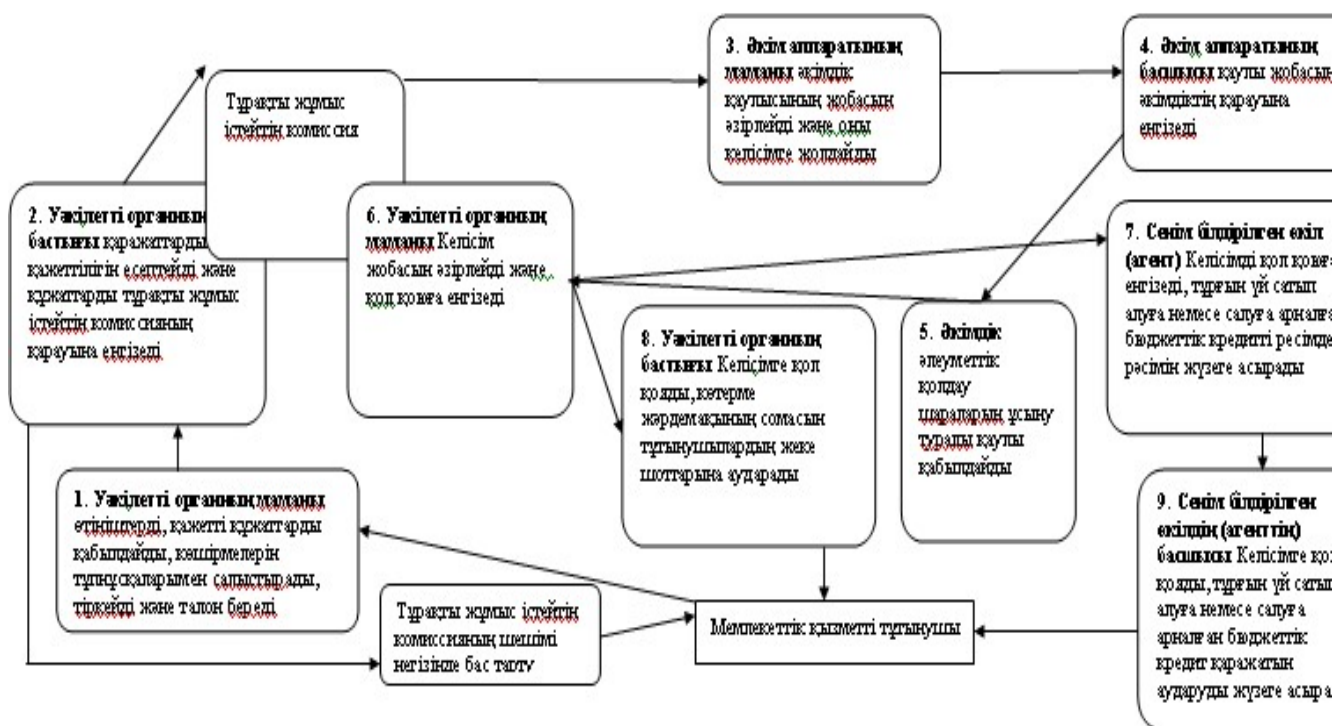
Баламалы үдеріс - әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тарту туралы шешім бекітілген жағдайда

Баламалы үдеріс (жұмыстар барысы, ағыны)		
Уәкілетті маманы	органның	Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды көшірмелерін тұпнұсқаларымен салыстырады,	кабылдайды, тіркейді	№ 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды

және (30 мин)	қолхатты	береді	тұрақты комиссияның енгізеді (5 күн)	жұмыс	істейтін қарауына
			№ 3 Дәйектемесіз ұсынған жағдайда, жұмыс істейтін шешімінің тұтынушыға отырып жазбаша туралы жауап (3 күн)	іс-әрекет құжаттарды тұрақты комиссияның негізінде көрсете бас тарту жолдайды	

«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

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну сұлбасы



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