



**"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*

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 16 қарашадағы № А-12/543 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 желтоқсанда № 3544 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 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-бабы 4 тармағына сәйкес Ақмола 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 Ақмола облысының Әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап кейін күшіне енеді және ресми жарияланғаннан күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

<i>Облыс әкімі</i>	<i>Қ. Қожамжаров</i>		
Ақмола	облысы	әкімдігінің	
2012	жылғы	16	қарашадағы
№	А - 12 / 543	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 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) келесідей негізгі түсініктер қолданылады:

1) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту бойынша ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) мемлекеттік органы;

2) мемлекеттік қызмет - ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну;

3) көтерме жәрдемақысы – Үкімет белгілеген мөлшерде бір реттік ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) бюджеттік кредит - Үкімет белгілеген мөлшерде тұрғын үй алуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

5) 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;

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

## 2. Негізгі ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет тізбесі мен мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдарымен ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет спорт және ветеринария мамандарына: қалалық және өзге де елді мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елді мекендерде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдірген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейінгі,

техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі білім беру ұйымдарының түлектеріне (әрі қарай - тұтынушы) ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабындағы 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 қаулысының (бұдан әрі – Қаулы), «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 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

9. Көтерме жәрдемақысын ұсыну бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мүдделі органдар қатыспайды. Бюджеттік кредитті ұсыну барысында тұрғын үй алу немесе қайта құру үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асыратын сенім білдірілген өкіл (агент) қатысады.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің талаптары**

10. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі, қажетті құжаттар, сонымен бірге олардың толтыру үлгілерін осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлардан, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсындағы [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) веб-сайтының «Дипломмен ауылға» бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органының стенділерінен алуға болады.

11. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімде ұсынылады:

1) тұтынушы Регламенттің 14-тармағында белгіленген керекті құжаттарын тапсырған мезгілден бастап: күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; күнтізбелік отыз екі күн ішінде осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес

нысан бойынша Келісім жасасу рәсімі жүзеге асырылады және Келісім жасалғаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредит ұсынылады;

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

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

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

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

1) тұтынушы Регламенттің 14-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 маңызы бар қала) әкімдігіне бас тарту немесе әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуді ұсынады;

4) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті орган мен сенім білдірілген өкілге (агентке) жолдайды;

5) уәкілетті орган, сенім білдірілген өкіл (агент) және тұтынушы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес келісім жасайды;

6) уәкілетті орган көтерме жәрдемақысын төлейді;

7) сенім білдірілген өкіл (агент) тұрғын үй алу немесе қайта құру үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) бір маманы жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

- 4) азаматтарды тіркеу кітабының (үй кітабының) көшірмесі немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтаманың;
- 5) білімі туралы дипломының көшірмесі;
- 6) салық төлеушіні тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 7) әлеуметтік жеке код беру туралы куәлігінің көшірмесі;
- 8) жылжымайтын мүліктің бағалау актісін (бюджеттік кредит алу үшін);
- 9) тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына актіні
- ұ с ы н а д ы .

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

15. Өтініштің бланкісін уәкілетті органның кеңсесіндегі лауазымды адам б е р е д і .

16. Тұтынушы толтырған өтініш пен мемлекеттік қызметті алу үшін талап етілетін, оған қоса берілетін құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның кеңсесіне тапсырылады.

17. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беріледі және оның әлеуметтік қолдау шараларын алатын күні көрсетіледі.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туралы тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкілетті органға жеке өзі келген кезде хабарланады.

19. Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген дәйексіз құжаттарды ұсыну фактісі бас тарту үшін негіз болып табылады.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) сипаттамасы**

20. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) уәкілетті органына Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезінде ұсынылады.

21. Ақпараттық қауіпсіздігіне талаптар қарастырылмаған.

22. Мемлекеттік қызметті көрсету үдісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

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

23. 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.

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

## **6. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

25. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

«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 көрсететін уәкілетті органдардың тізімі**

Ауданның (қаланың) атауы	Уәкілетті органның атауы	Байланыс деректері	График работы
Көкшетау қаласы	«Көкшетау қаласының ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі» ММ	Мекен жайы: Көкшетау қаласы Б.Момышұлы көшесі, 41 үй. Тел: (8-716-2) 256080, E-mail: kokshe_selhoz@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Степногорск қаласы	«Степногорск қаласының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Степногорск қаласы, 4 шағынаудан, 1 ғимарат. Тел: (8-716-45) 62288 E-mail: step.econom@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі

Ақкөл ауданы	«Ақкөл ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 94 үй. Тел: (8-716-38) 21544 E-mail: akkol_econom@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Аршалы ауданы	«Аршалы ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47 үй. Тел: (8-716-44) 21255 E-mail: arshaly_plan@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Астрахан ауданы	«Астрахан ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50 үй. Тел: (8-716-41) 22295 E-mail: astr_ecofin@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Атбасар ауданы	«Атбасар ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Атбасар қаласы, Ш. Уалиханов көшесі, 9 үй. Тел: (8-716-43) 24336 E-mail: atbasar_ekonom@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Бұланды ауданы	«Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» ММ	Мекен жайы: Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 үй. Тел: (8-716-46) 22534 E-mail: bulandy_2009@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Бурабай ауданы	«Бурабай ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Щучинск қаласы, Абылайхан көшесі, 34 үй. Тел: (8-716-36) 43769 E-mail: shuchinsk_eko@mail.ru, burabai_eko@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Егіндікөл ауданы	«Егіндікөл ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6 үй. Тел: (8-716-42) 21331 E-mail: econom.egin@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Еңбекшілдер ауданы	«Еңбекшілдер ауданының экономика және қаржы бөлімі»	Мекен жайы: Степняк қаласы, Ленин көшесі, 96 үй. Тел: (8-716-39) 21778 E-mail: enbek_econom@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Ерейментау ауданы	«Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» ММ	Мекен жайы: Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136 үй. Тел: (8-716-33) 22184 E-mail: ermentausho@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Есіл ауданы	«Есіл ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 15 үй. Тел: (8-716-47) 20836 E-mail: economy_esil@mail.kz	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі

Жақсы ауданы	«Жақсы ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Жақсы селосы, Дружба көшесі, 3 үй. Тел: (8-716-35) 21303 E-mail: economy_jaks@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Жарқайың ауданы	«Жарқайың ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Державинск қаласы, Ленин көшесі, 34 үй. Тел: (8-716-48) 92258 E-mail: jarkain_ekonom@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Зеренді ауданы	«Зеренді ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Зеренді селосы, Мира көшесі, 58 үй. Тел: (8-716-32) 21173 E-mail: zereconom@gmail.com	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Қорғалжын ауданы	«Қорғалжын ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9 үй. Тел: (8-716-37) 21496 E-mail: e_korg@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Сандықтау ауданы	«Сандықтау ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Балкашино селосы, Абылай–хан көшесі, 117 үй. Тел: (8-716-40) 91782 E-mail: Sand_ekonom@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Целиноград ауданы	«Целиноград ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 14 үй. Тел: (8-716-51) 31185 E-mail: otdeleekonomiki@inbox.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
Шортанды ауданы	«Шортанды ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ	Мекен жайы: Шортанды поселкесі, Абылай хан көшесі, 22 үй. Тел: (8-716-31) 21512 E-mail: shorteconom@mail.ru	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі

### Қысқартылған сөздерді ұғындыру:

ММ – мемлекеттік мекеме.

« 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 істеу 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 . Ә к і м ш і :

1) алушыдан осы Келісімге сәйкес өзіне алған міндеттемелерді адал және тиісінше орындауды талап етуге құқылы.

2 . Ә к і м ш і :

1) 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 а у д а р у ғ а м і н д е т т і .

3 . А л у ш ы н ы ң :

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 . А л у ш ы :

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 мекен-жайлары

Әкімші	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

\_\_\_\_\_ облысы  
\_\_\_\_\_ ауданының  
(облыстық маңызы бар қаланың) әкімі

тегі, аты - жөні

мекенжайында тұратын өтініш берушінің

тегі, аты, әкесінің аты

жұмыс орны, қызметі

## 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 сұраймын.

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 іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)						
Іс - әрекеттің (барысы						

ның, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының бастығы	Уәкілетті органның маманы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін тупнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхатты береді	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды	Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді	Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді	Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Әкімдік қаулысының жобасы	Әкімдіктің қаулысы	Келісім	Келісім
Орындау мерзімі	30 минут	3 жұмыс күні	7 жұмыс күні	3 жұмыс күні	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) нөмірі	7	8	9	10	11	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы	Уәкілетті органның бастығы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы	
			Көтерме жәрдемақысының	Тұрғын үйді алу немесе қайта құру	Сатып алынған немесе құрылған	

Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімге қол қояды	Келісімге қол қояды	сомасын тұйынушылардың жеке есеп-шотына аударды	үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады.	үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады.
Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім	Келісім	Төлем тапсырысы	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	7 жұмыс күні	28 жұмыс күні	2 жұмыс күні
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

### Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)					
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхаттарды береді (30 мин)	№ 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (3 жұмыс күні)	№ 3 іс-әрекет Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды (7 жұмыс күні)	№ 4 іс-әрекет Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 жұмыс күні)		
№ 5 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (4 жұмыс күні)				№ 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 жұмыс күні)	
	№ 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 жұмыс күні)				№ 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 жұмыс күні)

	№ 9 іс-әрекет Көтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушы лардың жеке есеп-шотына аударды (7 жұмыс күні)			№ 10 іс-әрекет Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады. (28 жұмыс күні)	№ 11 іс-әрекет Сатып алынған немесе құрылған үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады. (2 жұмыс күні)
--	--	--	--	---	--

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

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

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)	
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді (30 мин)	№ 2 іс-әрекет Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (3 жұмыс күні)
	№ 3 іс-әрекет Дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себебін көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды (3 жұмыс күні)

«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 процесі (қағаз нұсқасынан қараңыз)**

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