

**"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс істеуге 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***

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.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес Ақмола 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 Ақмола облысының Әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап кейін күшіне енеді және ресми жарияланғаннан күнінен бастап қолданысқа енгiзiледi.

      *Облыс әкімі                                Қ. Қожамжаров*

Ақмола облысы әкімдігінің

2012 жылғы 16 қарашадағы

№ А-12/543 қаулысымен

бекітілген

 **«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. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «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 регламентінде (бұдан әрi – Регламент) келесiдей негiзгi түсiнiктер қолданылады:

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

      2) мемлекеттiк қызмет - ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну;

      3) көтерме жәрдемақысы – Үкімет белгiлеген мөлшерде бiр реттiк ақшалай төлем түрiндегi тұтынушыларды әлеуметтiк қолдау шарасы;

      4) бюджеттiк кредит - Үкімет белгiлеген мөлшерде тұрғын үй алуға бюджеттiк кредит түрiндегi тұтынушыларды әлеуметтiк қолдау шарасы;

      5) 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;

      6) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) - аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiгiнiң атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берiлетiн бюджеттiк қызметтерге қызмет көрсету бойынша мiндеттердi атқаратын қаржылық агенттiк.

 **2. Негiзгi ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет тiзбесi мен мекен-жайлары осы Регламенттің  1-қосымшасында көрсетілген уәкiлеттi органдарымен ұсынылады.

      4. Мемлекеттiк қызмет ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет спорт және ветеринария мамандарына: қалалық және өзге де елдi мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елдi мекендерде жұмыс iстеуге және тұруға тiлек бiлдiрген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейiнгi, техникалық және кәсiптiк, ортадан кейiнгi бiлiм беру ұйымдарының түлектерiне (әрі қарай - тұтынушы) ұсынылады.

      5. Мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

      6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      7. Мемлекеттiк қызмет «Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шiлдедегi Заңының 18-бабындағы 8-тармағының, «Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеу және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну мөлшерiн және ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысының (бұдан әрi – Қаулы), «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 стандартын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысының (бұдан әрi – Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң нәтижесi көтерме жәрдемақысы және бюджеттiк кредит түрiндегi әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну немесе мемлекеттік қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәйектелген жауап беру болып табылады.

      9. Көтерме жәрдемақысын ұсыну бойынша мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде басқа мүдделі органдар қатыспайды. Бюджеттiк кредиттi ұсыну барысында тұрғын үй алу немесе қайта құру үшiн бюджеттiк кредиттi рәсiмдеудi жүзеге асыратын сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) қатысады.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң талаптары**

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi, қажеттi құжаттар, сонымен бірге олардың толтыру үлгiлерiн осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлардан, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz.веб-сайтының «Дипломмен ауылға» бөлiмiнен, мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн жердегi уәкiлеттi органының стендiлерiнен алуға болады.

      11. Мемлекеттiк қызмет келесі мерзiмде ұсынылады:

      1) тұтынушы Регламенттің 14-тармағында белгіленген керекті құжаттарын тапсырған мезгiлден бастап:

      күнтiзбелiк отыз тоғыз күн iшiнде көтерме жәрдемақы төленедi;

      күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Келiсiм жасасу рәсiмi жүзеге асырылады және Келiсiм жасалғаннан кейiн отыз жұмыс күнi iшiнде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредит ұсынылады;

      әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күнi iшiнде уәкiлеттi орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;

      2) мемлекеттiк қызметтi пайдаланушыға тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғарғы шектi уақыты – он минуттан аспайды.

      3) мемлекеттiк қызметтi пайдаланушыға тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде қызмет көрсетудiң ең көп уақыты – отыз минуттан аспайды;

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушыдан сұраныс түскен мезгiлден бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн бергенге дейiнгi мемлекеттiк қызметтiң кезеңдерi:

      1) тұтынушы Регламенттің 14-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 маңызы бар қала) әкiмдiгiне бас тарту немесе әлеуметтiк қолдау шараларын көрсетудi ұсынады;

      4) әкiмдiк әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкiлеттi орган мен сенiм бiлдiрiлген өкiлге (агентке) жолдайды;

      5) уәкiлеттi орган, сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) және тұтынушы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес келiсiм жасайды;

      6) уәкiлеттi орган көтерме жәрдемақысын төлейдi;

      7) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) тұрғын үй алу немесе қайта құру үшiн бюджеттiк кредиттi рәсiмдеудi жүргiзедi.

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды уәкiлеттi органның бiр маманы және сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агент) бiр маманы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға мынадай құжаттарды ұсынады:

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

      2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      3) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметi куәландырған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;

      4) азаматтарды тiркеу кiтабының (үй кiтабының) көшiрмесi немесе тиiстi елдi мекенде тұратынын растайтын анықтаманың;

      5) бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;

      6) салық төлеушiнi тiркеу туралы куәлiгiнiң көшiрмесi;

      7) әлеуметтiк жеке код беру туралы куәлiгiнiң көшiрмесi;

      8) жылжымайтын мүлiктiң бағалау актiсiн (бюджеттiк кредит алу үшiн);

      9) тұрғын үй салу үшiн берiлген жер учаскесiн пайдалану құқығына актiнi ұсынады.

      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн түпнұсқада және көшiрме түрiнде ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқасы өтiнiш берген күнi тұтынушыға қайтарылады.

      15. Өтiнiштiң бланкiсiн уәкiлеттi органның кеңсесiндегi лауазымды адам бередi.

      16. Тұтынушы толтырған өтiнiш пен мемлекеттiк қызметтi алу үшiн талап етiлетiн, оған қоса берiлетiн құжаттар осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша уәкiлеттi органның кеңсесiне тапсырылады.

      17. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат берiледi және оның әлеуметтiк қолдау шараларын алатын күнi көрсетiледi.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесi туралы тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкiлеттi органға жеке өзi келген кезде хабарланады.

      19. Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген дәйексiз құжаттарды ұсыну фактiсi бас тарту үшiн негiз болып табылады.

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

      20. Мемлекеттiк қызмет тұтынушының ауданның (облыстық маңыздағы қаланың) уәкiлеттi органына Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес үлгi бойынша өтiнiштi ұсынумен жеке хабарласқан кезiнде ұсынылады.

      21. Ақпараттық қауiпсiздiгiне талаптар қарастырылмаған.

      22. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдiсi кезiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатыстырылған:

      1) уәкiлеттi органның маманы;

      2) уәкiлеттi органның бастығы;

      3) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмi аппаратының маманы;

      4) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмi аппаратының басшысы;

      5) сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi;

      6) сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) басшысы.

      23. 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.

      24. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң логикалық кезектiлiгi және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы Регламенттiң 5-қосымшасында көрсетiлген.

 **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 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 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 дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Степногорск қаласы | «Степногорск қаласының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Степногорск қаласы, 4 шағынаудан, 1 ғимарат.Тел: (8-716-45) 62288E-mail: step.econom@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Ақкөл ауданы | «Ақкөл ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 94 үй.Тел: (8-716-38) 21544E-mail: akkol\_econom@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі,  жексенбi |
| Аршалы ауданы | «Аршалы ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47 үй.Тел: (8-716-44) 21255E-mail: arshaly\_plan@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі,  жексенбi |
| Астрахан ауданы | «Астрахан ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50 үй.Тел: (8-716-41) 22295E-mail: astr\_ecofin@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Атбасар ауданы | «Атбасар ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Атбасар қаласы, Ш. Уалиханов көшесі, 9 үй.Тел: (8-716-43) 24336E-mail:atbasar\_ekonom@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Бұланды ауданы | «Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» ММ | Мекен жайы: Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 үй.Тел: (8-716-46) 22534E-mail: bulandy\_2009@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Бурабай ауданы | «Бурабай ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Щучинск қаласы, Абылайхан көшесі, 34 үй.Тел: (8-716-36) 43769E-mail: shuchinsk\_eko@mail.ru,burabai\_eko@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Егіндікөл ауданы | «Егіндікөл ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6 үй.Тел: (8-716-42) 21331E-mail: econom.egin@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Еңбекшілдер ауданы | «Енбекшілдер ауданының экономика және қаржы бөлімі» | Мекен жайы: Степняк қаласы,Ленин көшесі, 96 үй.Тел: (8-716-39) 21778E-mail: enbek\_econom@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Ерейментау ауданы | «Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» ММ | Мекен жайы: Ерейментау қаласы, Кұнанбаев көшесі, 136 үй.Тел: (8-716-33) 22184E-mail: ermentausho@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Есіл ауданы | «Есіл ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Есіл қаласы,Қонаев көшесі, 15 үй.Тел: (8-716-47) 20836E-mail: economy\_esil@mail.kz | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Жақсы ауданы | «Жақсы ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Жақсы селосы, Дружба көшесі, 3 үй.Тел: (8-716-35) 21303E-mail: economy\_jaks@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Жарқайың ауданы | «Жарқайың ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Державинск қаласы, Ленин көшесі, 34 үй.Тел: (8-716-48) 92258E-mail: jarkain\_ekonom@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Зеренді ауданы | «Зеренді ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Зеренді селосы, Мира көшесі, 58 үй. Тел: (8-716-32) 21173E-mail: zereconom@gmail.com | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Қорғалжын ауданы | «Қорғалжын ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9 үй.Тел: (8-716-37) 21496E-mail: e\_korg@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Сандықтау ауданы | «Сандықтау ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Балкашино селосы, Абылай–хан көшесі, 117 үй.Тел: (8-716-40) 91782E-mail: Sand\_econom@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Целиноград ауданы | «Целиноград ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 14 үй.Тел: (8-716-51) 31185E-mail: otdelekonomiki@inbox.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |
| Шортанды ауданы | «Шортанды ауданының экономика және қаржы бөлімі» ММ | Мекен жайы: Шортанды поселкесі, Абылай хан көшесі, 22 үй.Тел: (8-716-31) 21512E-mail: shorteconom@mail.ru | Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс-сенбі, жексенбi |

      Қысқартылған сөздерді ұғындыру:

      ММ – мемлекеттік мекеме.

«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 iстеу 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:

      1) алушыдан осы Келiсiмге сәйкес өзiне алған мiндеттемелердi адал және тиiсiнше орындауды талап етуге құқылы.

      2. Әкiмшi:

      1) 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 мекен-жайлары**

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

регламентiне 3-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының

(облыстық маңызы бар қаланың) әкiмi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тегi, аты-жөнi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мекенжайында тұратын өтiнiш

берушiнiң

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тегi, аты, әкесiнiң аты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жұмыс орны, қызметi

 **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 iс-әрекеттерi (барысы, жұмыс ағымы) |
 |
| Iс-
әрекет
тiң (барысы
ның, жұмыс ағымы
ның) реттiк нөмiрi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Әкiм аппараты
ның маманы | Әкiм аппара
тының басшысы | Уәкiлет
тi органның маманы | Сенiм бiлдi
рiлген өкiл
дiң (агенттiң) өкiлi |
| Iс-
әрекет
тiң (үдерiс
тiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, көшiр
мелерiн тұпнұсқа
ларымен салыстыр
ғаннан кейiн тiркейдi және қолхатты бередi | Қаражаттардың қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына енгiзедi | Әкiмдiк қаулысының жобасын әзiрлейдi және оны келiсiмге жолдайды | Қаулының жобасын әкiмдiк
тiң отырысы
ның күн тәртiбi
не енгiзедi | Келiсiм
нiң жобасын әзiрлей
дi және қол қою үшiн енгiзедi | Келiсiмнiң жоба
сын қол қою үшiн енгiзедi |
| Аяқтау нысаны (дерек
тер, құжат, ұйымдық-өкiмгер
лiк шешiм) | Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру | Әлеумет
тiк қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс iстейтiн комиссия
ның шешiмi | Әкiмдiк қаулысының жобасы | Әкiмдiк
тiң қаулысы | Келiсiм | Келi
сiм |
| Орындау мерзiмi | 30 минут | 3 жұмыс күні | 7 жұмыс күні | 3 жұмыс күні | 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |
| Келесi iс-
әрекет
тiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Негiзгi үдерiстiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағымы) |
| Iс-әре
кеттiң (барысы
ның, жұмыс ағымы
ның) нөмiрi | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның бастығы | Сенiм бiлдiрiл
ген өкiлдiң (агент
тiң) басшысы | Уәкiлеттi органның бастығы | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi | Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агенттiң) басшысы |
 |
| Iс-әре
кеттiң (үдерiс
тiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Келiсiмге қол қояды | Келiсiмге қол қояды | Көтерме жәрдемақысының сомасын тұынушылардың жеке есеп-шотына аударады | Тұрғын үйдi алу немесе қайта құру үшiн бюджеттiк кредиттi рәсiмдеудi жүзеге асырады. | Сатып алынған немесе құрылған үйге бюджеттiк кредит
тiң қаражаттарын аударуды жүзеге асырады. |
 |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгер
лiк шешiм) | Келiсiм | Келiсiм | Төлем тапсырысы | Қарыз және кепiлдiк шарты | Төлем тапсырысы |
 |
| Орындау мерзiмi | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні | 28 жұмыс күні | 2 жұмыс күні |
 |
| Келесi iс-әре
кеттiң нөмiрi | 8 | 9 | 10 | 11 |
 |
 |

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

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiс (барысы, жұмыс ағымы) |
| Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы | Әкiм аппараты
ның маманы | Әкiм аппаратының басшысы | Сенiм бiлдiрiл
ген өкiлдiң (агенттiң) өкiлi | Сенiм бiлдiрiл
ген өкiлдiң (агенттiң) басшысы |
| № 1 iс-әрекетӨтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, тұпнұсқа
ларымен салыстыр
ғаннан кейiн тiркейдi және қолхат
тарды бередi (30 мин) | № 2 iс-әрекетҚаражаттардың қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына енгiзедi (3 жұмыс күні) | № 3 iс-әрекетӘкiмдiк қаулысының жобасын әзiрлейдi және оны келiсiмге жолдайды (7 жұмыс күні) | № 4 iс-әрекетҚаулының жобасын әкiмдiктiң отырысының күн тәртiбiне енгiзедi (3 жұмыс күні) |
 |
 |
| № 5 iс-әрекетКелiсiмнiң жобасын әзiрлейдi және қол қою үшiн енгiзедi (4 жұмыс күні) |
 |
 |
 | № 6 iс-әрекетКелiсiмнiң жобасын қол қою үшiн енгiзедi
(1 жұмыс күні) |
 |
|
 | № 7 iс-әрекетКелiсiмге қол қояды (1 жұмыс күні) |
 |
 |
 | № 8 iс-әрекетКелiсiмге қол қояды (1 жұмыс күні) |
|
 | № 9 iс-әрекетКөтерме жәрдемақысының сомасын тұтынушы
лардың жеке есеп-шотына аударады
(7 жұмыс күні) |
 |
 | № 10 iс-әрекетТұрғын үйдi алу үшiн бюджеттiк кредиттi рәсiмдеудi жүзеге асырады.
(28 жұмыс күні) | № 11 iс-әрекетСатып алынған немесе құрылған үйге бюджеттiк кредиттiң қаражаттарын аударуды жүзеге асырады.
(2 жұмыс күні) |

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

|  |
| --- |
| Баламалы үдерiс (барысы, жұмыс ағымы) |
| Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның бастығы |
| № 1 iс-әрекетӨтiнiштердi, қажеттi құжаттарды қабылдайды, көшiрмелерiн тұпнұсқаларымен салыстырады, тiркейдi және қолхатты бередi
(30 мин) | № 2 iс-әрекетҚаражаттардың қажеттiлiгiн есептейдi және құжаттарды тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның қарауына енгiзедi
(3 жұмыс күні) |
|
 | № 3 iс-әрекетДәйектемесiз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс iстейтiн комиссияның шешiмiнiң негiзiнде тұтынушыға себебiн көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды
(3 жұмыс күні) |

«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 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 процессі (қағаз нұсқасынан қараңыз)**

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