

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 28 мамырдағы № 191 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 22 маусымда № 3400 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақалған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі № 66 «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңының 18-бабының 8-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» қаулысына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Ақтөбе облысының экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы» ММ (бұдан әрі – Басқарма) осы мемлекеттік қызмет регламентін Басқарманың ғаламтор-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары

Р. К. Кемаловаға

жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А.Мұхамбетов

Облыс

әкімдігінің

2012

жылғы

28

мамырдағы

№

191

қаулысымен

бекітілген

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызметтің регламенті

1. Негізгі ұғым

1. Регламентте пайдаланылатын терминдермен аббревиатуралар анықтамасы:

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 (бұдан әрі - **тұтынушылар**) ;

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

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

5) жұмыс істейтін комиссия - тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін аудандық (облыстық маңызы бар қала) мәслихаттың депутаттарынан, ауданның (облыстық маңызы бар қала) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын ауданның (облыстық маңызы бар 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**.

7. Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, ақпараттық жүйесі немесе оның қосалқы жүйелері.

2. Негізгі ережелер

2. Осы «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті аудандық ММ «Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ауылдың аумақтарын дамыту жөніндегі уәкілетті органдар (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұсынады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңының 18-бабының 8-тармағы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы» қаулысы (бұдан әрі – Қаулы);

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

7. Көтерме жәрдемақысын ұсыну бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы қарастырылмаған. Бюджеттік кредитті ұсыну барысында тұрғын үй алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асыратын сенім білдірілген өкіл (агент) қатысады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органдардың орналасқан жерін, көрсету тәртібін және барысын регламенттің № 1 қосымшасында көрсетілген мекенжайлардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі, мерзімі туралы толық 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 ала алады.

10. Үстелдер, орындықтар, информациялық стендтер қажетті құжаттар және жұмыс регламенті бар аудандық маңызы бар қалалар, ауылда мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның уәкілетті органына Регламенттің № 5 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезінде ұсынылады.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

15. Ақпараттық қауіпсіздігіне талаптар қарастырылмаған.

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

- 1) уәкілетті органның маманы (ҚФБ-1)
- 2) жұмыс комиссиясы (ҚФБ-2)
- 3) уәкілетті органның бастығы (ҚФБ-3)
- 4) аудан әкімі (ҚФБ-4)
- 5) аудан әкімі аппаратының басшысы (ҚФБ-5)
- 6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі (ҚФБ-6)
- 7) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) бастығы (ҚФБ-7).

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 2-қосымшасында көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 3 - қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметкерлердің жауапкершілігі.

19. Мемлекеттік орган лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдер және іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздіктері) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапты.

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін 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 тізімі

р/с №	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан мекен – жайы (аудан, қала,кент, ауыл,көшесі, үйдің нөмірі, электронды пошта мекен-жайы)	Қалалық коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
Ақтөбе облысы				
1	«Ақтөбе облысының экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы» ММ	Ақтөбе қ., Әбілқайыр-хан даңғылы, 40. social_sfera_@mail.ru	8(7132) 55-21-18, ф. 54-28-63	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін санамағанда, 8.30-ден 18.00- ге дейін, түскі ас 12.30-дан 14.00-ге дейін
2	«Әйтеке би ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Т.Жүргенова көшесі, 62 үй aitekebi_ekonom@mail.ru	8 (71339) 21-2-37, ф. 21-9-15	
3	«Алға ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Алға ауданы, Алға қаласы, 5 шағын аудан, 4 үй algaaconomotdel@mail.ru	8 (71337) 4-20-29, 4-20-96 ф. 4-19-65, 4-18-56	

4	«Байғанин ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Байғанин ауданы, с.Қарауылкелді, Қонаев көшесі, 36 үй zharas.63@mail.ru	8 (71345) 23-1-05, ф. 23-1-06	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін санамағанда, 8.30-ден 18.00-ге дейін, түскі ас 12.30-дан 14.00-ге дейін
5	«Ырғыз ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Ырғыз ауданы, Ырғыз селосы, Ы. Алтынсарин көшесі, 12 үй irgizeconom@mail.ru	8 (71343) 21-5-45 ф. 21-5-45	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін санамағанда, 8.30-ден 18.00-ге дейін, түскі ас 12.30-дан 14.00-ге дейін
6	«Қарғалы ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 38 үй ekonom_kargala.5@mail.ru	8 (71342) 22-7-06, 23-1-03 , ф. 23-1-03	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін санамағанда, 8.30-ден 18.00-ге дейін, түскі ас 12.30-дан 14.00-ге дейін
7	«Қобда ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Қобда ауданы, Қобда селосы, Астана көшесі, 48 үй kobdaekonomika@rambler.ru	8 (71341) 2-20-08, 2-11-92 , ф. 2-11-92	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін санамағанда, 8.30-ден 18.00-ге дейін, түскі ас 12.30-дан 14.00-ге дейін
8	«Мәртөк ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Мәртөк ауданы, Мәртөк селосы, Сейфуллин көшесі, 36 үй ekonomplan.mar@mail.ru	8 (71331) 21-4-19, ф. 21-4-43	
9	«Мұғалжар ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 үй mugalekonotdel@mail.ru	8 (71333) 3-72-41, ф. 3-72-41	
10	«Темір ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, № 5 үй temir_econom@mail.ru	8 (71346) 2-30-43, ф. 2-24-52	
11	«Ойыл ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Ойыл ауданы, Ойыл селосы, Құрманғазин көшесі, 43 үй econuil@mail.ru	8 (71332) 2-11-77, ф. 2-11-54	
12	«Хромтау ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Горький көшесі, 9 үй hromtaubydzh08@rambler.ru	8 (71336) 25-2-71, ф. 21-8-41	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін санамағанда, 8.30-ден 18.00-ге дейін, түскі ас 12.30-дан 14.00-ге дейін
13	«Шалқар ауданның Экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі» ММ	Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 63 үй shalkar-econom@mail.ru	8 (71335) 23-3-95, ф.23-4-62	

« А у ы л д ы қ ж ұ м ы с д е н с а у л ы қ қ а м с ы з д а н д ы р у , в е т е р и н а р и я е л д і і с т е у г е с а қ т а у , м ә д е н и е т , м а м а н д а р ы н а ж әне б і л і м б е р у , с п о р т ә л е у м е т т і к т ұ р у ғ а к е л г е н ә л е у м е т т і к ж әне қ о л д а у »

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 (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы(ҚФБ-1)	Жұмыс комиссиясы (ҚФБ-2)	Уәкілетті органның бастығы ҚФБ-3)
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұскаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхатты береді және құжаттарды қарауға жұмыс комиссияға ұсынады	Ә р б і р арызданушыдан түскен құжаттарды қарастырады және әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуді немесе қайтаруына шешім шығарады;	Керекті қаржылық қаражат көлемін есептейді. Дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайда, жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде арызданушыға себепін көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы жұмыс комиссияның шешімі	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы жұмыс істейтін комиссияның шешімі
Орындау мерзімі	30 минут	10 күн	5 күн
Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) нөмірі	8	9	
ҚФБ атауы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі (ҚФБ-6)	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы (ҚФБ-7)	
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Келісімнің жобасын қол қоюға ұсынады	Келісімге қол қояды	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Келісім жобасы	Келісім	
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн	

кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)

--	--	--	--

4	5	6	7
Уәкілетті органның маманы (ҚФБ-1)	Аудан әкімі (ҚФБ-4)	Әкім аппаратының басшысы (ҚФБ-5)	Уәкілетті органның бастығы (ҚФБ-3)
Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулының жобасын дайындайды, Әкімге қол қоюға ұсынады. Келісім жобасын дайындап уәкілетті органның және сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшыларына қол қоюға ұсынады.	Қаулыға қол қояды	Әлеуметтік қолдау көрсету шаралары туралы Қаулыны тіркейді және оны уәкілетті органға жолдайды.	Келісімге қол қояды. Көтерме жәрдемақы төлемді мамандарының беткі счётына және бюджеттік кредитті сенім білдірген агенттің шотына аударады.
Әкімдіктің қаулысының жобасы және келісім жобасы	Қаулы	Әкімдіктің қаулысы	Келісім, төлем тапсырысы, келісім
11 күн	1 күн	2 күн	8 күн
	10	11	
	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі (ҚФБ-6)	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы (ҚФБ-7)	
	Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады.	Сатушыға сатып алынған үйге бюджеттік кредиттің қаражаттарын аударуды жүзеге асырады.	
	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы	
	28 күн	2 күн	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)		
Уәкілетті органның маманы (ҚФБ-1)	Жұмыс істейтін комиссия (ҚФБ-2)	Уәкілетті органның бастығы (ҚФБ-3)
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді қолхаттарды береді және құжаттарды қарауға жұмыс комиссияға ұсынады (30 мин)	№ 2 іс-әрекет Әрбір арызданушыдан түскен істі қарастырады және әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуді немесе қайтару туралы шешім шығарады (10 күн)	№ 3 іс-әрекет Керекті қаржылық қаражат көлемін есептейді Дәйектемесіз құжаттарды ұсынға жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде арызданушыға себебін көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды (5 күн)
№ 4 іс-әрекет Қаулының, Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (11 күн)		№ 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды. Көтерме жәрдемақы төлемдерін мамандардың беткі счётына және бюджеттік кредитті сенім білдірген агенттің шотына аударады. (8 күн)

кестенің жалғасы

--

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)

Аудан әкімі(ҚФБ-4)	Әкім аппаратының басшысы (ҚФБ-5)	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі(ҚФБ-6)	Сенім білдірілген өкілдің агенттің) басшысы(ҚФБ-7)
№ 5 іс-әрекет Қаулыға қол қояды (1 күн)	№ 6 іс-әрекет Қауылды бекітеді және оны уәкілетті органға жолдайды (2 күн)	№ 8 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күн)	№ 9 келісімге қол қояды (1 күн)
		№ 10 іс-әрекет Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады. (28 күн)	№ 11 іс-әрекет Үй сатушыға 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 (барысы, жұмыс ағымы)				
		Уәкілетті органның маманы (ҚФБ-1)	Уәкілетті органның бастығы(ҚФБ-3)	Уәкілетті органның маманы(ҚФБ-1)
		№ 1 іс-әрекет Жұмыс комиссия шешімі бойынша, тұтынушыға себепін көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды.(2 дня)	№ 2 іс-әрекет Хатқа қол қояды (1 күн)	№ 3 іс-әрекет Хатты арызданушыға жеткізед

« 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

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

(200__ жылғы " __ " _____ N_____) шешімінің негізінде өзіне мынадай түрдегі әлеуметтік қолдау шараларын ұсынуға міндеттемелер қабылдайды:

1) _____ теңге мөлшерінде _____ көтерме _____ жәрдемақы;

2) __ жыл мерзімге _____ теңге сомасында тұрғын үй сатып алуға бюджеттік кредит.

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

3. Сенім білдірілген өкіл (агент) өзіне шарт тапсырма негізінде әкімшінің атынан және есебінен және оның нұсқамаларына сәйкес бюджеттік кредиттеуге байланысты белгілі бір тапсырмаларды орындауға міндеттеме қабылдайды.

3. 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) 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 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 күннің ішінде комиссияның жұмыс органына бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылғаны туралы растаушы құжаттарды беруге;

2) меншігіне сатып алынған жылжымайтын мүлікті әділет органдарында тіркегеннен кейін сенім білдірілген өкілге (агентке) тұрғын үйге арналған құжаттардың түпнұсқасын 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) қарыз алушымен есеп айырысуды жүргізуге;
 - 2) қарыз алушылардың қаржылық жағдайына мониторинг жүргізуге
- қ ұ қ ы ғ ы б а р .

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 қарыз алушылардан берешектерді өндіріп алуды жүзеге асыруға міндетті.

3. Дауларды шешу

1) осы келісімді орындау кезінде пайда болуы мүмкін барлық мәселелер мен келіспеушіліктер мүмкіндігіне қарай тараптардың арасында келіссөздер жолымен шешілетін болады.

2) егер даулар мен келіспеушіліктер келіссіздер 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 тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру,

мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына
элеуметтік қолдау шараларын ұсыну»
мемлекеттік қызмет Регламентіне 5 қосымша

маңызы бар ауданының (облыстық
қаланың) облысы

ауданының (облыстық
қаланың) әкімі

тегі, аты - жөні

мекен - жайында тұратын

жұмыс орны, қызметі

өтініш берушінің тегі,
аты, әкесінің аты

Өтініш

Сізден жасалған келісімнің (қоса беріліп отыр) мөлшерінде және шарттарында маған көтерме жәрдемақы төлеуіңізді және/немесе тұрғын үйді алуға бюджеттік кредитті ресімдеуге құқық беруіңізді сұраймын.

күні қолы

Құжаттар

қабылданды:

20__жылғы "___" _____

қолы құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ж.

кесу сызығы

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

Азамат _____ өтініші қоса берілген _____ дана санында құжаттармен бірге 20__жылғы "___" _____ қабылданды.

қолы құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ж.

