

**"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***

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 11 қазандағы N 308 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 12 қарашада N 2167 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 196 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 02.06.2014 № 196 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы N 51 "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" 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 қосымшаға сәйкес" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Т. Досымбековке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі                                А. Мұсаханов*

Облыс әкімдігінің  
2012 жылғы 11 қазандағы  
N 308 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 (облыстық маңызы бар қаланың) "Экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұсынады.  
      4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет:  
      1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шiлдедегi "Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы" Заңының 18-бабының 8-тармағы;  
      2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы N 183 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы" қаулысы (бұдан әрі – Қаулы);  
      3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы N 51 "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 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 N 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлардан 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 стендттер 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 N 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-қосымшасының N 1, N 2, N 3 кестесінде 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 ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Уәкілетті органның  атауы | Орналасқан  мекенжайы | Телефон  нөмірі | Жұмыс  кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "Алматы облысының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  басқармасы"  мемлекеттік мекемесі | Талдықорған қаласы,  Тәуелсіздік көшесі,  38.  tk\_ke@almaty-reg.kz | 8-7282-  273827 | Аптасына  бес күн,  демалыс  және  мерекелiк  күндерiн  санама-  ғанда,  9.00-ден  18.30-ға  дейiн,  түскi ас  12.30-дан  14.00-ге  дейiн                                             Аптасына  бес күн,  демалыс  және  мерекелiк  күндерiн  санама-  ғанда,  9.00-ден  18.30-ға  дейiн,  түскi ас  12.30-дан  14.00-ге  дейiн                                                        Аптасына  бес күн,  демалыс  және  мерекелiк  күндерiн  санама-  ғанда,  9.00-ден  18.30-ға  дейiн,  түскi ас  12.30-дан  14.00-ге  дейiн |
| 2 | "Ақсу ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Ақсу ауданы,  Жансүгіров кенті,  Желтоқсан көшесі, 5.  aksu\_ekonomika@mail.  ru | 8-72832-  2 1551 |
| 3 | "Алакөл ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Алакөл ауданы,  Үшарал қаласы,  Қонаев көшесі, 74.  Alakol-ekonomika@mail.  ru | 8-72833-  21053,  21293 |
| 4 | "Балқаш ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi"мемлекеттік  мекемесі | Балқаш ауданы,  Бақанас ауылы,  Қонаева көшесі, 68.  bakanas.ekonomika | 8-72773-  91140,  95398 |
| 5 | "Еңбекшіқазақ  ауданының Экономика  және бюджеттiк  жоспарлау бөлiмi"  мемлекеттік мекемесі | Еңбекшіқазақ ауданы,  Есік қаласы, Жамбыл  көшесі, 21.  abdugulova62@mail.ru | 8-72775-  72019 |
| 6 | "Ескелді ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Ескелді ауданы,  Қарабұлақ кенті,  Оразбеков көшесі,  67. eskeldy\_ekon | 8-72838-  30916 |
| 7 | "Жамбыл ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Жамбыл ауданы,  Ұзынағаш ауылы, Абай  көшесі, 56.  jam\_oeidp@mail.  online.kz | 8-72770-  22471 |
| 8 | "Іле ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Іле ауданы, Өтеген  батыр кенті,  Батталханов көшесі,  8.otdel\_ekonomiki@  mail.ru | 8-72752-  22461,  24849 |
| 9 | "Қарасай ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Қарасай ауданы,  Қаскелең қаласы,  Абылай хан көшесі,  213.gzkarasay06@  rambler.ru | 8-72771-  22907 |
| 10 | "Қаратал ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Қаратал ауданы,  Үштөбе қаласы,  Қонаев даңғылы, 9.  ek\_karatal@mail.ru | 8-72834-  21343 |
| 11 | "Кербұлақ ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Кербұлақ ауданы,  Сарыозек кенті,   Б. Момышулы көшесі,  10.  kerbekonom.@mail.ru | 8-72840-  31224,  31441 |
| 12 | "Көксу ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Көксу ауданы, Балпық  би кенті,  Мырзабеков көшесі,  40. koksuod@mail.ru | 8-72838-  20657,  21690 |
| 13 | "Панфилов ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Панфилов ауданы,  Жаркент қаласы,  Головацкий көшесі,  129. jc\_zoya@mail.ru | 8-72831-  50647,  53878 |
| 14 | "Райымбек ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Райымбек ауданы,  Кеген ауылы, Б.  Момышұлы көшесі, 9.  raimbekod@rambler.ru | 8-72777-  21155 |
| 15 | "Сарқан ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Сарқан ауданы,  Сарқан қаласы,  Тәуелсiздiк көшесі,  111.  olatov\_asan@mail.ru | 8-72839-  22938 |
| 16 | "Талғар ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Талғар ауданы,  Талғар қаласы,  Қонаев даңғылы, 65.  economica-talgar@  mail.ru | 8-72774-  23020,  20184 |
| 17 | "Ұйғыр ауданының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Ұйғыр ауданы,  Шонжы ауылы,  Раджибаев көшесі,  73.  binara\_70@mail.ru | 8-72778-  21059 |
| 18 | "Қапшағай қаласының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Қапшағай қаласы,  Жамбыл көшесі, 13.  ek\_kap4@mail.ru | 8-72772-  41883 |
| 19 | "Талдықорған қаласының  Экономика және  бюджеттiк жоспарлау  бөлiмi" мемлекеттік  мекемесі | Талдықорған қаласы,  Абай көшесі, 256.  ectk@mail.ru | 8-7282-  272284 |

"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

**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-  әрекет-  тің  (барысы-  ның,  жұмыс  ағымының)  реттік  нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ  атауы | Уәкілетті  органның  маманы | Уәкілетті  органның  бастығы | Әкім  аппара-  тының  маманы | Әкім  аппара-  тының  басшысы | Уәкілетті  органның  маманы | Сенім  білдіріл-  ген  өкілдің  (агенттің)  өкілі |
| Іс-  әрекет-  тің (үдеріс-  тің,  рәсімнің,  опера-  цияның)  атауы  және  оның  сипат-  тамасы | Өтініш-  терді,  қажетті  құжаттар-  ды  қабылдай-  ды,  көшірме-  лерін  түпнұсқа-  ларымен  салыстыр-  ғаннан  кейін  тіркейді  және  қолхатты  береді | Қаражат-  тардың  қажетті-  лігін  есептей-  ді және  құжаттар-  ды  тұрақты  жұмыс  істейтін  комиссия-  ның  қарауына  енгізеді | Әкімдік  қаулысы-  ның  жобасын  әзірлей-  ді және  оны  келісім-  ге  жолдай-  ды | Қаулының  жобасын  әкімдік-  тің  отырысы-  ның күн  тәртібіне  енгізеді | Келісімнің  жобасын  әзірлейді  және қол қою  үшін  енгізеді | Келісімнің  жобасын  қол қою  үшін  енгізеді |
| Аяқтау  нысаны  (деректер,  құжат,  ұйымдық-  өкімгер-  лік  шешім) | Құжаттар  жинағын  құрастыру,  қолхат  беру | Әлеумет-  тік  қолдау  шараларын  ұсыну  немесе  одан бас  тарту  туралы  тұрақты  жұмыс  істейтін  комиссия-  ның  шешімі | Әкімдік  қаулысы-  ның  жобасы | Әкімдік-  тің  қаулысы | Келісім | Келісім |
| Орындау  мерзімі | 30 минут | 5 күн | 7 күн | 3 күн | 4 күн | 1 күн |
| Келесі  іс-  әрекеттің  нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) | | | | | | |
| Іс-  әрекеттің  (барысы-  ның,  жұмыс  ағымының)  нөмірі | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| ҚФБ  атауы | Уәкілет-  ті  органның  бастығы | Сенім  білдіріл-  ген  өкілдің  (агент-  тің)  басшысы | Уәкілет-  ті  орган-  ның  бастығы | Сенім  білдіріл-  ген  өкілдің  (агенттің)  өкілі | Сенім  білдіріл-  ген  өкілдің  (агенттің)  басшысы |  |
| Іс-  әрекет-  тің  (үдеріс-  тің,  рәсімнің,  операция-  ның)  атауы  және  оның  сипатта-  масы | Келісімге  қол  қояды | Келісім-  ге қол  қояды | Көтерме  жәрдем-  ақысының  сомасын  тұтыну-  шылардың  жеке  есеп-  шотына  аудара-  ды | Тұрғын  үйді алу  үшін  бюджеттік  кредитті  рәсімдеу-  ді жүзеге  асырады. | Сатып  алынған  үйге  бюджеттік  кредиттің  қаражат-  тарын  аударуды  жүзеге  асырады. |  |
| Аяқтау  нысаны  (деректер,  құжат,  ұйымдық-  өкімгер  лік  шешім) | Келісім | Келісім | Төлем  тапсы-  рысы | Қарыз  және  кепілдік  шарты | Төлем  тапсырысы |  |
| Орындау/  мерзімі | 1 күн | 1 күн | 7 күн | 28 күн | 2 күн |  |
| Келесі  іс-  әрекеттің  нөмірі | 8 | 9 | 10 | 11 |  |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім**  
**бекітілген жағайда**

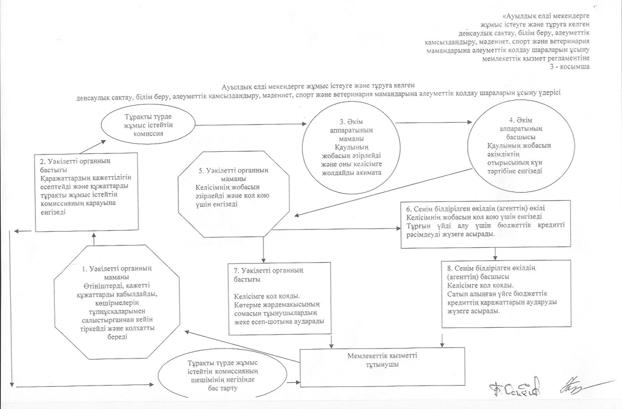
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы) | | | | | |
| Уәкілет-  ті  органның  маманы | Уәкілет-  ті  органның  бастығы | Әкім  аппаратының  маманы | Әкім  аппара-  тының  басшысы | Сенім  білдірілген  өкілдің  (агенттің)  өкілі | Сенім  білдірілген  өкілдің  (агенттің)  басшысы |
| N 1  іс-  әрекет  Өтініш-  терді,  қажетті  құжат-  тарды  қабыл-  дайды,  түпнұс-  қалары  мен  салыстыр-  ғаннан  кейін  тіркейді  және  қолхат-  тарды  береді  (30 мин) | N 2  іс-  әрекет  Қаражат-  тардың  қажетті-  лігін  есептей-  ді және  құжаттар-  ды  тұрақты  жұмыс  істейтін  комиссия-  ның  қарауына  енгізеді  (5 күн) | N 3  іс-әрекет  Әкімдік  қаулысының  жобасын  әзірлейді  және оны  келісімге  жолдайды  (7 күн) | N 4  іс-  әрекет  Қаулының  жобасын  әкімдік-  тің  отырысы-  ның күн  тәрті-  біне  енгізеді  (3 күн) |  |  |
| N 5  іс-  әрекет  Келісім-  нің  жобасын  әзірлей-  ді және  қол қою  үшін  енгізеді  (4 күн) |  |  |  | N 6 іс-әрекет  Келісімнің  жобасын қол қою  үшін енгізеді  (1 күн) |  |
|  | N 7  іс-  әрекет  Келісім-  ге қол  қояды  (1 күн) |  |  |  | N 8  іс-әрекет  Келісімге  қол қояды  (1 күн) |
|  | N 9  іс-  әрекет  Көтерме  жәрдем-  ақысының  сомасын  тұтыну-  шылардың  жеке  есеп-  шотына  аударады  (7 күн) |  |  | N 10 іс-әрекет  Тұрғын үйді алу  үшін бюджеттік  кредитті  рәсімдеуді  жүзеге асырады.  (28 күн) | N 11  іс-әрекет  Сатып  алынған үйге  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 | Уәкілетті органның бастығы |  |
| N 1 іс-әрекет  Өтініштерді,  қажетті құжаттарды  қабылдайды,  көшірмелерін  түпнұсқаларымен  салыстырады,  тіркейді және  қолхатты береді  (30 мин) | N 2 іс-әрекет  Қаражаттардың қажеттілігін  есептейді және құжаттарды  тұрақты жұмыс істейтін  комиссияның қарауына  енгізеді (5 күн) |  |
|  | N 3 іс-әрекет дәйектемесіз  құжаттарды ұсынған  жағдайда, тұрақты жұмыс  істейтін комиссияның  шешімінің негізінде  тұтынушыға себебін көрсете  отырып жазбаша бас тарту  туралы жауап жолдайды  (3 күн) |  |

"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, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау**  
**шараларын ұсыну үдерісі**



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