

"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 регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі N 250 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 25 қазанда N 1913 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 141 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 141 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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 регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Аққайың аудандық ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Аудан әкімі</i>	<i>Р. Елубаев</i>	
А қ қ а й ы ң	а у д а н ы	ә к і м л і г і н і ң
2 0 1 2	ж ы л ғ ы	2 7
№ 250 қаулысымен бекітілді		қы р к ү й е к т е г і

«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 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) келесі ұғымдар қолданылады:

1) ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті орган – «Аққайың аудандық ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) бюджеттік несиесі - «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 - қаулы) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 бекітілген қаулысымен белгіленген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік несиесі түрінде тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

3) көтерме жәрдемақы – қаулымен белгіленген мөлшерде бір жолғы ақшалай төлем түрінде тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) сенім білдірілген өкілі (агент) - аудан әкімінің атынан және оның тапсырмасы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік несиелерді қамтамасыз ету бойынша қызметтерді атқаратын қаржы агенті;

5) тұрақты жұмыс істейтін комиссия – аудандық мәслихат депутаттарынан, ауданның атқарушы органдары мен қоғамдық ұйымдары өкілдерінен тұратын тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шарасын көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру үшін әкімдікпен құрылатын алқалық орган.

2. Жалпы ережелер

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

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжай бойынша «Аққайың аудандық ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Агроөндіріс кешенін және ауыл аймағын дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабы 8-тармағының, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысы, «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 негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көтерме жәрдемақы немесе бюджеттік несие түрінде әлеуметтік қолдау шаралары не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет ауылды елді-мекендерде тұру және жұмыс істеу үшін келген денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғары оқу орындарынан кейінгі ұйым, техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі білім ұйымдарын тәмамдаған түлектерге, сондай-ақ жоғарыда аталған білімі бар қалада және басқа елді мекенде тұратын және ауылды елді мекенде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдерген мамандарға беріледі (бұдан әрі - **т ұ т ы н у ш ы**) .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша уәкілетті органның osh.Akkain.kz интернет-ресурстарында және де мемлекеттік қызмет көрсету орындарында уәкілетті органның стенділерінде алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-00 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-00 сағатқа дейін көрсетіледі .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындары ақпараттық стенділермен, құжаттарды толтыру үлгілері бар тағандармен жабдықталады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) Қосы регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен бастап: отыз тоғыз күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; отыз екі күнтізбелік күн ішінде осы регламенттің 2-қосымшасын сәйкес нысан бойынша Келісім жасау рәсімдерін жүзеге асырады және Келісім жасағаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй салуға немесе алуға бюджеттік несие беріледі; әлеуметтік қолдау шараларын беруден бас тартқан жағдайда уәкілетті орган

- үш жұмыс күні ішінде дәлелді жауапты тұтынушыға жолдайды;
- 2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты он минуттан аспайды;
 - 3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты отыз минуттан аспайды

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мыналарды ұ с ы н а д ы :

- 1) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;
- 2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) жаңа жұмыс орны бойынша кадрлық қызметпен расталған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- 4) азаматтарды тіркеу кітапшасының (үй кітапшасы) көшірмесі немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтама;
- 5) білімі туралы дипломның көшірмесі;
- 6) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 7) жеке әлеуметтік кодты беру туралы куәліктің көшірмесі;
- 8) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (несие алу үшін);
- 9) тұрғын үй салу үшін ұсынылған жер телімін пайдалану құқығына акті;

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларымен және көшірмелерімен беріледі, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға өтініш берген күні қ а й т а р ы л а д ы .

14. Өтініш бланкісі уәкілетті органның жауапты тұлғасымен беріледі.

15. Тұтынушымен толтырылған өтініш және мемлекеттік қызмет алу үшін талап етілетін қоса берілетін құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына т а п с ы р ы л а д ы .

16. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тұтынушының тапсырғандығын растайтын және онымен әлеуметтік қолдай шараларын алу күні көрсетілетін қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкілетті органға өзі барға кезде хабарланады.

18. Бас тартуға негіздеме осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген күмәнді құжаттарды беру дерегі болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет

к ө р с е т у

к е з е н д е р і :

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді және қызмет алу үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті қабылдауды және журналға тіркеуді жүзеге асырады, тұтынушыға олармен әлеуметтік қолдау шараларын алу күнінен тұратын қолхат береді және уәкілетті органның басшысына тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың сенімділігін (күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі) тексереді, қаржы қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжатты қабылдаған күннен бес күнтізбелік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі - комиссия) карауға жолдайды;

5) комиссия уәкілетті органнан құжаттар келіп түскен күннен он күнтізбелік күн ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды және әлеуметтік қолдау көрсету шараларын беру туралы Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігіне (бұдан әрі - аудан әкімдігі) ұсынады.

6) аудан әкімдігі комиссияның ұсынысы келіп түскен сәттен он күнтізбелік күн ішінде тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулы қабылдайды;

7) қаулыны қабылдағаннан кейін жеті күнтізбелік күн ішінде аудан әкімдігі басшы тұлғасындағы уәкілетті орган арасында тұтынушы және сенім білдірілген өкілмен (агент) тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасалады;

8) Келісім жасағаннан кейін:

уәкілетті орган жеті күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын тұтынушылардың жеке есеп шотына аударады;

сенім білдірілген өкілі (агент) Қазақстан Республикасы заңнамасымен бекітілген тәртіпте отыз жұмыс күні ішінде тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға несие береді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі - ҚФБ):

1) уәкілетті органның жауапты маманы;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

4) тұрақты жұмыс істейтін комиссия;

5) аудан әкімдігі;

6) сенім білдірілген өкілмен (агент);

21. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы және лауазымды тұлғалар, тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Аққайың аудандық ауыл шаруашылық және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народный көшесі, 37	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71532)-2-11-75

«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

Ауылды елді мекендерге тұру және жұмыс істеу үшін келген денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және

ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы келісім

20 ____ жылғы « ____ » _____ елді мекен « _____ » мемлекеттік мекеме басшысы _____ тұлғасында, бұдан әрі «Әкімшілік» бір тараптан, әлеуметтік көмек алушы _____, бұдан әрі «Алушы» екінші тараптан және _____, бұдан әрі «Сенім білдірілген өкілмен (агент)» үшінші тараптан төмендегідей туралы өзара міндеттемелердің осы Келісімін жасасты:

1. Келісім мәні

Тараптар өзара келісім мен жауапкершілікті ескере отырып, қандайда бір тараптан мәжбүрлеусіз, өзіне толық көлемде орындалуы тиіс міндеттерді қабылдайды, атап айтқанда:

1. Әкімшілік _____ аудандық мәслихат (20 ____ жылғы « ____ » № ____) шешімінің негізінде, өзіне төмендегідей әлеуметтік қолдау шараларын беруге міндеттеме қабылдайды:

- 1) _____ теңге мөлшерінде көтерме жәрдемақы;
- 2) _____ жыл мерзімімен _____ теңге мөлшерінде тұрғын үй сатып алуға/салуға бюджеттік несиесі.

2. Алушы жоғарыда аталған әлеуметтік қолдау шараларын алу кезінде _____ елді мекенде орналасқан _____ (денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария) ұйымында кемінде 5 жыл жұмыс істеуге өзіне міндеттеме алады.

3. Сенім білдірілген өкілі (агент) тапсырма шартының негізінде әкімшілік атынан және есебінен әрекет етуге және бюджеттік несиелендіруге байланысты тапсырмамен анықталған оның көрсеткіштеріне сәйкес өзіне міндет алады.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

1. Әкімшілік құқығы:
1) тұтынушыдан осы Келісімге сәйкес өзіне жүктелген міндеттемелерді сапалы және тиісті түрде орындауды талап ету;

2. Әкімшілік міндетті:
1) аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімдігінің қаулысын қабылдағаннан кейін он жұмыс күні ішінде және осы Келісімнің негізінде тұтынушының жеке есеп шотына белгіленген көтерме жәрдемақы сомасына аудару.

3. Алушы құқылы:
1) комиссияның жұмыс органы талаптары бойынша қажетті құжаттарды беру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын таңдауға ерікті;
2) әкімшілік бастамашылығы бойынша немесе өндірістік жағдайларға байланысты бес жылдық мерзімі аяқталғанға дейін басқа елді мекендерге

жұмысқа ауысу кезінде әлеуметтік қолдау шараларын алуға құқығын сақтауға.

4. Алушы міндетті:

1) әлеуметтік қолдау шараларын алған күннен 60 жұмыс күні ішінде комиссияның жұмыс органына бюджеттік қаражатты нысаналы пайдалану туралы растайтын құжаттар беру;

2) жеке меншікке алынған / салынған жылжымайтын мүлікті әділет органында тіркегеннен кейін бес жылдан кем емес мерзіммен осы Келісімді қамтамасыз ету бойынша кепіл ретінде сенім білдірілген өкілге (агент) тұрғын үй құжаттарының түпнұсқаларын беру;

3) тоқсан сайын жұмыс органға жұмыс орнынан анықтама беріп тұру;

4) осы Келісімнің шарттарын орындамаған кезде алынған бюджеттік қаражатты әлеуметтік қолдау шаралары ретінде толық көлемде қайтаруын қамтамасыз ету;

5. Сенім білдірілген өкілінің (агент) құқылы:

1) алушымен есеп жүргізу;

2) алушының қаржы жағдайына мониторинг жүргізу.

6. Сенім білдірілген өкілінің (агент) міндетті:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттік несиеге қызмет көрсету;

2) несиелік шарт бойынша әлеуметтік қолдау шараларын алған маман міндеттерінің орындалуына мониторинг жүргізу;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес алушымен берешекті төлетуді жүзеге асыру.

3. Дауларды шешу

1) осы Келісімді орындау кезінде туындауы мүмкін барлық мәселелер мен таластар мүмкіндігіне қарай Тараптар арасында келіссөздер жолымен шешіледі.

2) егер мәселелер мен таластар келіссөздер жолымен реттелмеген жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес соттық тәртіппен шешуге жатады.

4. Келісімінің әрекет ету мерзімі

1) Осы Келісім тараптармен қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Келісімнің әрекет ете бастауы 20 ____ «__» _____.

2) келісім бірдей заңды күші бар үш данада құрастырылған.

5 Тараптардың заңды мекенжайы

Әкімшілік Алушы Сенім білдірілген өкілінің (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

----- аудан
(облыстық маңызы бар қала)
----- облыс әкімі

А т ы – ж ө н і , т е г і

ө т і н і ш б е р у ш і н і ң м е к е н ж а й ы

ж ұ м ы с о р н ы , л а у а з ы м ы

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Сізден Келісім (қоса беріледі) шарттарында және мөлшерінде көтерме жәрдемақы төлеуге және/немесе тұрғын үй сатып алуға/ салуға бюджеттік несие ресімдеуге кұқығын беруді сұраймын.

----- к ү н і ----- қ о л ы

----- Қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а н д ы .

20 _____ жылғы « ____ » _____

----- қолы құжатты қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә.

(кесу сызығы)

Өзгерістен туындаған жағдайда 15 жұмыс күні ішінде олар туралы хабарлауға міндеттенемін. Жалған ақпараттар мен жасанды құжаттар бергені үшін жауапкершілікке тартылатындығы жөнінде ескертілді.

20 _____ жылғы « ____ » _____ дана қоса берілген құжаттар санымен _____ азаматтың (азаматшаның) өтініші қабылданды.

----- қолы құжатты қабылдаған 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

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

№ Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге					
әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
1 ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Аудан әкімдігі
2 Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу және тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау	тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру	Құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру(күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді), қаржы қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжаттарды қабылдаған күннен бастап бес күнгізбелік күн ішінде комиссияға қарауға жолдайды	Ұсынылған құжаттармен қарау және тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы әкімдікке ұсыну	Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы қаулы қабылдау
3 Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қолхат	Келіп түскен құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсыру	Бас тарту туралы дәлелді жауап не құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау	Ұсыныс	Аудан әкімдігінің қаулысы

4	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн ішінде	Бас тартылған жағдайда 3 жұмыс күні ішінде тұтынушыға дәлелді жауап жолдайды; 5 күнтізбелік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдайды	1 0 күнтізбелік күн ішінде	1 0 күнтізбелік күн ішінде
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге

әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6	7	
		Келісім жасағаннан кейін	
ҚФБ атауы	басшысы тұлғасындағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенім білдірілген өкілі (агент)	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Сенім білдірілген өкілі (агент)
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару	Тұтынушыға Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік несие беру
Аяқтау нысаны і (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Келісім	Төлемдік тапсырма	Жалға және кепілдікке беру шарты
Орындалу мерзімдері	7 күнтізбелік күн ішінде	7 күнтізбелік күн ішінде	30 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7		

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1 топ	2 топ	3 топ	4 топ	5 топ	6 топ
ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	ҚФБ Аудан әкімдігі	ҚФБ Сенім білдірілген өкілі (агент)
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау,		№ 3 әрекет Құжаттарды толықтығын,	№ 4 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау және	№ 5 әрекет Әлеуметтік	

қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылыққа тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау	тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы аудан әкімдігіне ұсыну	қолдау шараларын беру туралы қаулы қабылдау	
	№ 6 әрекет Басшысы тұлғасындағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенім білдірілген өкілі (агент) арасында әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	№ 7 әрекет Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару			№ 8 әрекет Тұтынушыға Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік несие беру

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1 Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылыққа тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	№ 3 әрекет Құжаттарды толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және тұтынушыға жолдау

«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 Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

